DZIENNIK URZĘDOWY

Województwa Koszalińskiego

Koszalin, dnia 15 lutego 1989 r. **Nr 2**

Treść:
Poz.:

Poz. 8

Zarządzenie Nr 13/88
Naczelnika Miasta Białogardu
z dnia 30 grudnia 1988 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Białogardzie.

Na podstawie § 8 ust. 1 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się statut Urzędu Miejskiego w Białogardzie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Koszalińskiego.
2. Statut stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 15/85 Naczelnika Miasta Białogardu z dnia 16 września 1985 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białogardzie wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Naczelnika Miasta Białogardu Nr 11/86 z dnia 30 października 1986 r. Nr 7/88 z dnia 25 maja 1988 r., i Nr 8/88 z dnia 26 maja 1988 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Koszalińskiego.

Naczelnik Miasta
Henryk Łowicki

Zatwierdzam:
Wojewoda Koszaliński
Jacek Czayka
Koszalin, 1988—12—22

Statut
Urzędu Miejskiego w Białogardzie

I. Zadania Urzędu Miejskiego

§ 1

1. Urząd Miejski w Białogardzie, zwany dalej „Urzędem", realizuje zadania i kompetencje Naczelnika Miasta Białogardu, zwanego dalej „Naczelnikiem" oraz terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Białogard.

§ 2

W szczególności Urząd realizuje zadania wynikające:
1) z wykonywania przez Naczelnika oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań miejskiej Rady Narodowej w Białogardzie, zwanej dalej „Radą",
   b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości rad narodowych.
2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu:
   a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
3) z zadań Naczelników w zakresie obronności kraju,
4) z obowiązków zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
   a) Rady, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,
   b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających przy Radzie i Naczelniku,
5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

II. Zasady kierowania Urzędem

§ 3

Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika oraz Sekretarza Urzędu.

§ 4

1. Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Naczelnika i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu, wykonując wyznaczone im przez Naczelnika zadania, zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Szczegółowy podział zadań między Naczelnikiem a Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.
4. Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, wykonującymi ustalone w ustawach szczególnych kompetencje z zakresu administracji państwowej są kierownicy wydziałów:
   1) Planowania, Finansów i Budżetu,
   2) Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
   3) Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
   4) Architektury i Nadzoru Budowlanego,
   5) Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
   6) Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
   7) Zdrowia i Opieki Społecznej,
   8) Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej,
   9) Społeczno-Administracyjnego,

   oraz kierownicy Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej i Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5

Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.

III. Wykaz i nazwy wydziałów oraz stanowisk kierowniczych w Urzędzie

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
   1) Biuro Organizacyjne i Kadr,
   2) Wydział Planowania, Finansów i Budżetu,
   3) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
   4) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
   5) Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego,
   6) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
   7) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
   8) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej,
   9) Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej,
   10) Wydział Społeczno-Administracyjny,
   11) Urząd Stanu Cywilnego.
2. W skład Urzędu wchodzą również następujące jednostki organizacyjne:
   1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
   2) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej.
3. Radca prawny zajmuje samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Naczelnikowi.
4. W celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w określonej dziedzinie administracji i gospodarki terenowej lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych Naczelnik może powołać zespół działający pod przewodnictwem wyznaczonej przez siebie osoby.

§ 7

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Kierownik Biura Organizacyjnego i Kadr,
   2) Kierownik Wydziału Planowania, Finansów i Budżetu oraz Zastępca Kierownika,
   3) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
   4) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji oraz Zastępca Kierownika,
   5) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
   6) Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
   7) Kierownik Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej
   8) Inspektor Oświaty i Wychowania oraz Zastępca Inspektora Oświaty i Wychowania,
   9) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
   10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika,
   11) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej,
   12) Kierownik Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej,
   13) Kierownik Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego.
2. Kierownicy wydziałów oraz innych równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu organizują pracę kierowanej jednostki, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontrolują realizację tych czynności.
3. Zastępcy kierowników wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez kierownika i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

IV. Zakresy działania wydziałów

§ 9

1. Do wspólnych działań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw wynikających w szczególności z funkcji Naczelnika jako:
      a) terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego,
      b) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   2) wykonywanie obowiązków wynikających z zadań organu wykonawczego i zarządzającego Rady,
   3) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych należących do kompetencji terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego,
   4) wykonywanie zadań określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
   5) współdziałanie z organizacjami politycznymi i społecznymi oraz samorządem mieszkańców,
   6) wykonywanie zadań ochrony przeciwpożarowej według odrębnych przepisów.

2. Do zakresu działania wydziałów należy w szczególności:

   1) **Biura Organizacyjnego i Kadr**
      a) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
      b) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
      c) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz koordynacja kontroli zewnętrznej a także zapewnienie wykonania zaleceń pokontrolnych,
      d) nadzór i koordynacja działań podejmowanych na rzecz zapewnienia realizacji uchwał rady narodowej, postanowień Prezydium, wniosków komisji, wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków samorządu mieszkańców,
      e) koordynacja realizacji wniosków i postulatów wynikających z kampanii wyborczych,
      f) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych,
      g) organizacja planowania pracy w urzędzie i nadzór nad realizacją zadań planowych,
      h) koordynacja działalności ciał kolegialnych działających przy Naczelniku,
      i) nadzorowanie przestrzegania zasad porządku kancelaryjnego,
      j) koordynacja współpracy zagranicznej,
      k) doskonalenie organizacji pracy Urzędu i obsługi interesantów pod kątem załatwiania spraw indywidualnych,
      l) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
      ł) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
      m) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
      n) organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych oraz kwalifikacyjnych pracowników,
      o) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
      p) organizacja i przeprowadzanie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu,
      r) realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu.

   2) **Wydziału Planowania, Finansów i Budżetu**
      — w zakresie planowania
      a) opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
      b) opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych rzeczowo-finansowych miasta,
      c) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonywanie planów,

d) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
e) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analizą ich wykonania,
f) przedstawienie samorządom mieszkańców projektów planów społeczno-gospodarczych w części dotyczącej poszczególnych samorządów,

— w zakresie finansów i budżetu

a) przygotowanie projektu budżetu i planów finansowych funduszy celowych,
b) wykonywanie czynności i prac związanych z opracowywaniem projektów oraz realizacją budżetu i planów funduszów celowych,
c) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz wykonania budżetu,
d) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych,
e) wymiar i pobór należności z tyt. podatków i opłat oraz funduszu miejskiego,
f) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należących do właściwości terenowych organów administracji państwowej,
g) udzielanie zezwoleń na prowadzenie loterii w zakresie należącym do terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
h) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
i) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców miasta,
j) kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych,
k) finansowanie powiązanych z budżetem przedsiębiorstw użyteczności publicznej (stosownie do istniejących warunków),
l) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw, spółdzielni, gospodarki nieuspołecznionej oraz ludności powiązanych z budżetem rady narodowej,
ł) wykonywanie orzecznictwa w zakresie spraw egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych należącej do właściwości terenowego organu administracji państwowej.

3) **Wydziału Geodezji Gospodarki Gruntami i Rolnictwa**

a) zarządzanie gruntami państwowymi,
b) ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych,
c) przejmowanie gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,
d) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
e) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych (scaleń),
f) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
g) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
h) opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa, oraz ocena ich wykonania,
i) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii,
j) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
k) prowadzenie spraw dotyczących melioracji, mechanizacji oraz usług dla rolnictwa,
l) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
ł) wykonywanie zadań w zakresie skupu i kontraktacji płodów rolnych,
m) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogródków działkowych,
n) wykonywnanie orzecznictwa w sprawach dotyczących weterynarii, ochrony i kwarantanny roślin, odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń melioracji wodnych,
o) prowadzenie gospodarki surowcami pochodzenia miejscowego,
p) podejmowanie działań w celu prawidłowego zagospodarowania gruntów państwowych i PFZ,
r) administrowanie środkami Funduszu Gospodarki Gruntami,

4) **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji**

— w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

a) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
b) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych, oczyszczania miasta, zieleni miejskiej i lasów komunalnych, energetyki cieplnej i elektroenergetyki, gazownictwa, telekomunikacji i usług pogrzebowych,
c) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach,
d) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
e) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście i osiedlach,
f) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzach wojennych,
g) wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej,
h) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
i) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
j) współdziałanie z zarządami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
k) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych,

— w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej

a) współdziałanie w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska,
b) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony środowiska,
c) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
d) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska podejmowanych przez jednostki państwowe, spłódzielcze i organizacje społeczne,
e) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska,
f) orzekanie w sprawach ochrony środowiska w zakresie wynikającym z obowiązującego prawa,
g) wykonywanie orzecznictwa i innych zadań w zakresie wynikającym z prawa wodnego,
h) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia rolnictwa w wodę oraz regulowanie stosunków wodnych na gruntach,
i) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
j) nadzorowanie i kontrolowanie obiektów gospodarki wodnej,

— w zakresie komunikacji, drogownictwa i łączności

a) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach spraw budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich,
b) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich,
c) prowadzenie spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz szkolenie kandydatów na kierowców,
d) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji rejestracji pojazdów silnikowych i innych,
e) orzekanie w sprawach:
— zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego,
— lokalizowania w liniach rozgraniczających ulice obiektów handlowych, reklamowych oraz urządzeń służących do dekoracji i iluminacji,
— prowadzenia robót budowlanych i inżynierskich w liniach rozgraniczających ulice oraz odbywania imprez na placach i ulicach,
f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
g) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej,

5) **Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego**

a) opracowywanie koncepcji rozwoju przestrzennego miasta,
b) prowadzenie spraw związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym, w szczególności realizowanie

i nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
c) bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa mieszkaniowego, komunalnego oraz infrastruktury towarzyszącej,
d) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji budowlanych oraz wydawanie pozwoleń na budowę,
e) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego,
f) prowadzenie spraw z zakresu postępu technicznego w budownictwie oraz udzielanie pomocy zakładom i ekipom remontowo-budowlanym,
g) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
h) kontrola obiektów realizowanych oraz kontrola istniejących obiektów budowlanych i podejmowanie niezbędnych decyzji w tym zakresie,
i) nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,
j) przedstawianie samorządom mieszkańców projektów planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej poszczególnych samorządów.

6) **Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług**
a) prowadzenie spraw dotyczących sieci handlowej, gastronomicznej, usługowej,
b) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, godzin otwierania i zamykania tych placówek oraz koordynowanie terminów robót remontowych i modernizacyjnych,
c) organizowanie targowisk,
d) prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług i drobnej wytwórczości we współdziałaniu z właściwymi organizacjami rzemieślniczymi,
e) kontrolowanie handlu, usług i rzemiosła oraz drobnej wytwórczości,
f) wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości,
g) prowadzenie gospodarki surowcami wtórnymi i odpadowymi.

7) **Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych**
a) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
b) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie przez zakłady pracy,
c) współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystania zasobów pracy w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
e) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników,
f) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,
g) załatwianie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin,

8) **Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej**
a) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej,
b) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,
c) zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,
d) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
e) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
f) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,

9) **Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej**
— w zakresie oświaty i wychowania,
a) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
b) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
c) kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb miasta,
d) prowadzenie polityki kadrowej w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
e) podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
f) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski,
g) organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia,
h) koordynowanie i nadzór w zakresie letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży,
— w zakresie kultury i kultury fizycznej
a) opracowywanie we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi i innymi planów rozwoju życia kulturalnego,
b) stwarzanie warunków rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
c) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,
d) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych,
e) sprawowanie opieki nad zabytkami,
f) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
g) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
h) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową,
i) podejmowanie działań na rzecz kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
j) koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
k) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i finansowania kultury fizycznej i turystyki,
l) inicjowanie rozwoju usług sportowych, turystycznych i hotelarskich,
ł) nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
m) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz planu przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego,
n) przyznawanie uprawnień, wydawanie zezwoleń i innych decyzji w zakresie działalności sportowej, turystycznej i hotelarskiej,
o) wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.

10) **Wydziału Społeczno-Administracyjnego**
a) prowadzenie spraw dotyczących: stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych,zabaw publicznych, obywatelstwa polskiego, zmiany imion i nazwisk,
b) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru,
c) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej,
d) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej,
e) obsługa organizacyjno-prawna oraz wykonywanie innych funkcji związanych z pracami kolegium do spraw wykroczeń.

11) **Urzędu Stanu Cywilnego**
— prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

12) **Biura Miejskiej Rady Narodowej**
— zapewnienie obsługi rady, jej organów oraz radnych, a także nadzoru rady narodowej nad samorządami mieszkańców.

13) **Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej**
a) kierowanie przygotowaniami oraz realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez podległe instytucje i przedsiębiorstwa państwowe, organizacje spółdzielcze i społeczne działające na terenie miasta,
b) prowadzenie spraw obronnych określonych w obowiązujących przepisach.

3. Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Rady i Urzędu w szczególności:
   1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych wydawanych przez Radę i Naczelnika,
   2) udzielanie Radzie i jej organom oraz kierownictwu i jednostkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
   3) występowanie w charakterze pełnomocnika Naczelnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
   4) nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu.

§ 10

1. Szczegółowe zakresy działania wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.
2. Zakresy zadań i czynności w dziedzinie obronności, w tym obrony cywilnej dla zastępcy naczelnika, sekretarza, wydziałów — opracowuje się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11

1. Wykaz jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu podporządkowanych i nadzorowanych przez Naczelnika określa załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa, których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 12

Naczelnik w drodze zarządzenia przydziela wydziałom oraz innym równorzędnym jednostkom organizacyjnym Urzędu, nałożone przepisami prawa, nowe zadania terenowych organów administracji państwowej oraz aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw, o których mowa w § 11.

Załącznik Nr 1 do statutu
Urzędu Miejskiego w Białogardzie

Wykaz

jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Naczelnika.

1. Białogardzki Ośrodek Kultury
2. Dzienny Dom Pomocy Społecznej
3. Miejska Biblioteka Publiczna
4. Młodzieżowy Dom Kultury
5. Ośrodek Sportu i Rekreacji
6. Przedszkole Nr 1
7. Przedszkole Nr 2
8. Przedszkole Nr 3
9. Przedszkole Nr 4
10. Przedszkole Nr 5
11. Przedszkole Nr 6
12. Przedszkole Nr 7
13. Przedszkole Nr 9
14. Przedszkole Nr 10
15. Szkoła Podstawowa Nr 1
16. Szkoła Podstawowa Nr 2
17. Szkoła Podstawowa Nr 3
18. Szkoła Podstawowa Nr 4
19. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół.

Załącznik Nr 2 do statutu
Urzędu Miejskiego w Białogardzie

Wykaz

przedsiębiorstw państwowych, których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Poz. 9

Zarządzenie Nr 17/88
Prezydenta Miasta Kołobrzegu
z dnia 27 grudnia 1988 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Kołobrzegu.

Na podstawie § 8 ust. 1 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz U. Nr 40, poz. 228) oraz uchwały Nr 20/IV/88 Miejskiej Rady Narodowej w Kołobrzegu z dnia 25 listopada 1988 r. w sprawie ustanowienia w Urzędzie Miejskim w Kołobrzegu kierowników wydziałów jako terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się statut Urzędu Miejskiego w Kołobrzegu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Koszalińskiego.
2. Statut stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 20/85 Prezydenta Miasta Kołobrzegu z dnia 1 października 1985 r. w sprawie ustanowienia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kołobrzegu zmienione zarządzeniami Nr 24/86 z dnia 23 grudnia 1986 r. i Nr 27/87 z dnia 22 grudnia 1987 r. oraz Nr 16/88 z dnia 10 listopada 1988 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Koszalińskiego.

Prezydent Miasta
Jerzy Roszkiewicz

Załącznik do
Zarządzenia Nr 17/88
Prezydenta Miasta Kołobrzegu
z dnia 27 grudnia 1988 r.

ZATWIERDZAM:
WOJEWODA KOSZALIŃSKI
Jacek Czayka
Koszalin, 1988. 12. 22

STATUT

URZĘDU MIEJSKIEGO W KOŁOBRZEGU

I. **Zadania Urzędu Miejskiego**

§ 1

1. Urząd Miejski w Kołobrzegu zwany dalej Urzędem, realizuje zadania i kompetencje Prezydenta Miasta, zwanego dalej Prezydentem oraz terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Kołobrzeg.

§ 2

W szczególności Urząd realizuje zadania wynikające z:
1) wykonywania przez Prezydenta oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości soczególnej stopnia podstawowego:
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Kołobrzegu, zwanej dalej Radą

b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości Rady

2 sprawowania przez Prezydenta funkcji organu:

a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych

b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi

3) zadań Prezydenta w zakresie obronności kraju

4) obowiązku zapewnienia przez Prezydenta i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:

a) Rady i jej organów, radnych oraz organów samorządu mieszkańców

b) stałych organów opiniodawczo-daradczych i orzekających, działających przy Radzie i Prezydencie

5)zadań Prezydenta i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

II. **Zasady kierowania Urzędem**

§ 3

Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Wiceprezydentów oraz Sekretarza Urzędu.

§ 4

1. Wiceprezydenci i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Prezydenta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Wiceprezydenci i Sekretarz Urzędu, wykonując zadania wyznaczone przez Prezydenta zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu oraz kontrolują działalność wydziałów i innych komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
3. Szczegółowy podział zadań między Prezydentem a Wiceprezydentami i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.
4. W regulaminie, o którym mowa w ust. 3 Prezydent wyznacza spośród Wiceprezydentów — Pierwszego Wiceprezydenta.
5. Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są kierownicy:
   1) Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
   2) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska
   3) Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości, Przemysłu i Usług
   4) Wydziału Komunikacji
   5) Wydziału Kultury i Sztuki, Tutystyki, Młodzieży i Kultury Fizycznej
   6) Wydziału Oświaty i Wychowania
   7) Wydziału Planowania, Finansów i Budżetu
   8) Wydziału Planowania Przestrzennego, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
   9) Wydziału Społeczno-Administracyjnego
   10) Wydziału Zdrowia, Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej
   11) Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5

Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Prezydenta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.

III. **Wykaz i nazwy Wydziałów i innych jednostek organizacyjnych oraz stanowisk kierowniczych w Urzędzie**

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
   1) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
   2) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska
   3) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości, Przemysłu i Usług
   4) Wydział Komunikacji
   5) Wydział Kultury i Sztuki, Turystyki, Młdzieży i Kultury Fizycznej
   6) Wydział Oświaty i Wychowania
   7) Wydział Planowania, Finansów i Budżetu
   8) Wydział Planowania Przestrzennego, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
   9) Wydział Społeczno-Administracyjny
   10) Wydział Zdrowia, Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej
   11) Urząd Stanu Cywilnego.
2. W skład Urzędu wchodzą również następujące inne jednostki organizacyjne:
   1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej
   2) Biuro Organizacyjne i Kadr
   3) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej
   4) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej.

§ 7

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu Miejskiego w Kołobrzegu.

§ 8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej
2) Kierownik Biura Organizacyjnego i Kadr
3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jeden zastępca kierownika
4) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa oraz jeden zastępca kierownika
5) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska oraz jeden zastępca kierownika
6) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości, Przemysłu i Usług
7) Kierownik Wydziału Komunikacji
8) Kierownik Wydziału Kultury i Sztuki, Turystyki, Młodzieży i Kultury Fizycznej
9) Kierownik Wydziału — Inspektor Oświaty i Wychowania oraz jeden zastępca inspektora
10) Kierownik Wydziału Planowania, Finansów i Budżetu oraz jeden zastępca kierownika
11) Kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
12) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego
13) Kierownik Wydziału Zdrowia, Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej
14) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

IV. **Podstawowy zakres działania Wydziałów i innych jednostek organizacyjnych**

§ 9

Do podstawowego zakresu działania:

1. **Biura Miejskiej Rady Narodowej należy:**
   1) wykonywanie zleconych zadań związanych z wyborami do: Sejmu PRL, Rad Narodowych, Samorządu Mieszkańców, oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów
   2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz w zakresie zleconym — merytorycznym — rady narodowej i jej organów
   3) opracowywanie projektów planu pracy MRN i jej organów
   4) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji MRN w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli komisji oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez organy kontroli państwowej i społecznej
   5) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji MRN, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywaniu projektów decyzji prezydium rady narodowej w tych sprawach
   6) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców
   7) zapewnienie MRN w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządów mieszkańców oraz opracowywanie dla potrzeb prezydium i komisji do spraw samorządu informacji o respektowaniu i wykonywaniu uchwał i wniosków samorządu mieszkańców
   8) podejmowanie w zakresie zleconym przez prezydium rady narodowej czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady i jej organów z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi
   9) współdziałanie w obsłudze organów samorządu mieszkańców
   10) organizowanie w zakresie wskazanym przez radę narodową referendów i konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć oraz podawanie ich wyników do wiadomości publicznej.

2. **Biura Organizacyjnego i Kadr należy:**

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjowania urzędu
2) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli
3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz koordynacja kontroli zewnętrznej a także zapewnienie wykonania zaleceń pokontrolnych
4) prowadzenie nadzoru i koordynacji działań podejmowanych na rzecz zapewnienia realizacji przez jednostki organizacyjne uchwał Rady Narodowej, postanowień Prezydium, wniosków komisji, wniosków i interpelacji radnych oraz uchwał i wniosków samorządu mieszkańców
5) koordynowanie realizacji wniosków i postulatów, wynikających z kampanii wyborczych
6) koordynowanie realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych
7) organizowanie planowania pracy w urzędzie i nadzór nad realizacją zadań planowych
8) koordynowanie działalności ciał kolegialnych działających przy Prezydencie
9) nadzorowanie przestrzegania zasad porządku kancelaryjnego
10) koordynowanie współpracy zagranicznej
11) doskonalenie organizacji pracy Urzędu i obsługi interesantów pod kątem załatwiania spraw indywidualnych oraz informowanie obywateli i prowadzenie obsługi ludności w zakresie spraw załatwianych przez Urząd
12) zapewnianie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu
13) gospodarowanie etatami i funduszem płac
14) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu
15) organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych oraz kwalifikacyjnych pracowników
16) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie
17) organizowanie i przeprowadzanie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu
18) realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazywania
19) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi, a także prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów tych budynków i lokali.

3. **Stanowiska pracy ds. obsługi prawnej należy:**

1) prowadzenie spraw w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego
2) sporządzanie opinii prawnych i prowadzenie doradztwa prawnego dla Miejskiej Rady Narodowej i jej organów oraz kierownictwa Urzędu
3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi sądem administracyjnym i Państwowym Arbitrażem Gospodarczym.

4. **Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa
2) sporządzanie aktów małżeństwa
3) sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów
4) prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty
5) prowadzenie współpracy z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów
6) przechowywanie i konserwacja ksiąg aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wydawanie wypisów z ksiąg
7) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego
8) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
9) upowszechnianie i rozwijanie świeckiej obrzędowości w sprawach urodzin, uzyskania pełnoletności, zawarcia związku małżeńskiego i długoletniego pożycia małżeńskiego

5. **Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy:**

1) zarządzanie gruntami państwowymi
2) ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych
3) przejmowanie gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi oraz podejmowanie działań dla ich właściwego zagospodarowania
4) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu
5) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych (scaleń)
6) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków
7) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości
8) prowadzenie spraw dot. gospodarki rolnej w mieście
9) wykonywanie stosownie do właściwości przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin
10) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem Funduszem Gospodarki Gruntami oraz Funduszem Rekultywacji
11) prowadzenie spraw dotyczących ogródków działkowych
12) wykonywanie zadań w sprawach dotyczących weterynarii oraz ochrony i kwarantanny roślin
13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie toap o właściwości szczególnej ds. geodezji, gospodarki gruntami i rolnictwa oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej.

6. **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska należy:**

1) współdziałanie w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.
2) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony środowiska
3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody
4) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne
5) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska
6) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych
7) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych w mieście, oczyszczania miasta, zieleni miejskiej, energetyki cieplnej, gazownictwa, usług pogrzebowych
8) przygotowywanie projektów aktów prawnych dot. opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach
9) zapewnienie właściwych warunków lokalowych dla działalności organów samorządu mieszkańców
10) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych
11) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzach wojennych
12) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w miastach i osiedlach
13) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej
14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz komisji mieszkaniowych
15) współdziałanie z zarządami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej oraz prowadzenie w powierzonym zakresie nadzoru merytorycznego nad działalnością przedsiębiorstw komunalnych dla których Prezydent Miasta jest organem założycielskim
16) prowadzenie nadzoru nad działalnością spółek wodnych
17) realizowanie zadań wynikających z prawa wodnego oraz związanych z regulacją stosunków wodnych na gruntach
18) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową
19) nadzorowanie i kontrolowanie obiektów gospodarki wodnej
20) prowadzenie gospodarki surowcami pochodzenia miejscowego
21) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie toap o właściwości szczególnej ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska oraz ds. lokalowych, prowadzenie egzekucji administracyjnej.

7. **Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości, Przemysłu i Usług należy:**

1) prowadzenie spraw dotyczących sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej
2) opiniowanie lokalizacji, ustalanie struktury branżowej placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, opracowywanie projektów zarządzeń dot. godzin otwierania i zamykania tych placówek
3) organizowanie targowisk
4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem przemysłu, rzemiosła usług i drobnej wytwórczości we współdziałaniu z właściwymi organizacjami
5) kontrolowanie handlu, usług, rzemiosła oraz drobnej wytwórczości

6) inicjowanie, organizowanie i kontrolowanie gospodarowania surowcami wtórnymi pożytkowymi
7) planowanie i programowanie rozwoju przemysłu terenowego
8) oddziaływanie za pomocą prawnie określonych instrumentów na działalność jednostek przemysłowych
9) opracowywanie wycinkowych planów rocznych, wieloletnich i perspektywicznych oraz sprawozdań i ocen ich realizacji w zakresie prowadzonych spraw
10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie toap o właściwości szczególnej ds. handlu, drobnej wytwórczości, przemysłu i usług oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej.

8. **Wydziału Komunikacji należy:**

1) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich
2) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich
3) prowadzenie spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz szkolenia kandydatów na kierowców
4) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, rejestracji pojazdów silnikowych i innych
5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu
6) współdziałanie z jednostkami komunikacji publicznej w szczególności w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki
7) opracowywanie wycinkowych planów rocznych, wieloletnich i perspektywicznych oraz sprawozdań i ocen ich realizacji w zakresie prowadzonych spraw
8) prowadzenie spraw dot. telekomunikacji
9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie toap o właściwości szczególnej ds. komunikacji oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej.

9. **Wydziału Kultury i Sztuki, Turystyki, Młodzieży i Kultury Fizycznej należy:**

1) opracowywanie we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi i innymi planów rozwoju życia kulturalnego
2) stwarzanie warunków rozwoju, twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego
3) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej
4) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych
5) sprawowanie opieki nad zabytkami
6) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej
7) gospodarowanie funduszem kultury
8) podejmowanie działań na rzecz kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku
9) koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych
10) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i finansowania kultury fizycznej i turystyki
11) inicjowanie rozwoju usług sportowych, turystycznych i hotelarskich
12) nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji
13) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz planu przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego
14) wykonywanie w powierzonym zakresie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku
15) opracowywanie wycinkowych planów rocznych, wieloletnich i perspektywicznych oraz sprawozdań i ocen ich realizacji
16) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie toap o właściwości szczególnej ds. kultury i sztuki, turystyki młodzieży i kultury fizycznej oraz przeprowadzenie egzekucji administracyjnej.

10. **Wydziału Oświaty i Wychowania należy:**

1) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych
2) inicjowanie i nadzór nad organizowaniem działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych
3) kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb terenu
4) prowadzenie polityki kadrowej w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych
5) inicjowanie i nadzór nad podejmowaniem działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty
6) organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia
7) koordynowanie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz nadzór nad organizacją wypoczynku
8) opracowywanie wycinkowych planów rocznych, wieloletnich i perspektywicznych oraz sprawozdań i ocen ich realizacji
9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie toap o właściwości szczególnej ds. oświaty i wychowania oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej.

11. **Wydziału Planowania, Finansów i Budżetu należy:**

1) opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego miasta
2) opracowywanie projektów rocznych, wieloletnich i perspektywicznych planów społeczno-gospodarczych
3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego
4) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych
5) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analizą ich wykonania
6) finansowanie powiązanych z budżetem przedsiębiorstw użyteczności publicznej
7) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw, spółdzielni, gospodarki nieuspołecznionej oraz ludności powiązanych z budżetem Rady Narodowej
8) opracowywanie projektów planów finansowych rocznych, wieloletnich i perspektywicznych miasta
9) wykonywanie lub koordynowanie czynności i prac związanych z opracowywaniem projektu oraz wykonywaniem budżetu miasta
10) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych
11) dokonywanie wymiaru i poboru należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszu miejskiego
12) udzielanie zezwoleń na prowadzenie loterii w zakresie określonym odrębnymi przepisami
13) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania
14) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców oraz przedstawianie samorządom mieszkańców projektów planów społeczno-gospodarczych i budżetu w części dot. poszczególnych samorządów
15) kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych
16) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie toap o właściwości szczególnej ds. planowania i finansów oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej

12. **Wydziału Planowania Przestrzennego, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego należy:**

1) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego oraz budownictwa sanatoryjnego
2) bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa mieszkaniowego, komunalnego oraz towarzyszącej infrastruktury
3) prowadzenie spraw z zakresu postępu technicznego w budownictwie
4) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji budowlanych oraz wydawanie pozwoleń na budowę
5) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego
6) kontrolowanie realizowanych oraz istniejących obiektów budowlanych i podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji
7) nadzorowanie spraw remontów i budowy budynków

mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych
8) prowadzeniem spraw związanych z planowaniem przestrzennym i miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego miasta
9) opracowywanie wycinkowych planów rocznych, wieloletnich i perspektywicznych oraz sprawozdań i ocen ich realizacji
10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie toap o właściwości szczególnej ds. planowania przestrzennego, urbanistyki, architektury i nadzoru budowlanego oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej.

13. **Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy:**

1) prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek publicznch, ewidencji ludności i dowodów osobistych, zabaw publicznych, obywatelstwa polskiego, zmiany imion i nazwisk, kolegiów do spraw wykroczeń
2) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru
3) wydawanie zezwoleń na pobyt stały w strefie nadgranicznej
4) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej
5) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej,
6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie toap o właściwości szczególnej ds. społeczno-administracyjnych oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej

14. **Wydziału Zdrowia, Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej należy:**

1) ustalenie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej oraz analizowanie stanu tych potrzeb i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie
2) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej
3) zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych, w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych
4) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną
5) kordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej
6) powołanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością
7) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy
8) współdziałanie w zakresie recjonalnego wykorzystywania zasobów pracy, w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych
9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej, przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy oraz niektórych przepisów z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin
10) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników
11) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy
12) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakładach pracy
13) opracowywanie wycinkowych planów rocznych, wieloletnich i perspektywicznych oraz sprawozdań i ocen ich realizacji w zakresie prowadzonych spraw
14) udzielanie pomocy osobom uzależnionym od alkoholu oraz ich rodzinom
15) przychodzenie z pomocą osobom opuszczającym zakłady karne i rodzinom, których żywiciele odbywają kary pozbawienia wolności
16) wydawanie biletów kredytowych na bezpłatne przejazdy środkami lokomocji PKP
17) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie toap o właściwości szczególnej ds. zdrowia i opieki społecznej oraz do zatrudnienia i spraw socjalnych, prowadzenie egzekucji administracyjnej

15. **Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy:**

— prowadzenie spraw dot. obrony cywilnej i obronności określonych w odrębnych przepisach.
Zakresy zadań i czynności w dziedzinie obronności w tym obrony cywilnej dla wiceprezydentów, sekretarza oraz jednostek organizacyjnych Urzędu opracowuje się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10

Szczegółowe zasady działania jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 11

1. Wykaz jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład urzędu, podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej określa załącznik Nr do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Prezydent określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 12

Prezydent w drodze zarządzenia przydziela jednostkom organizacyjnym Urzędu nałożone przepisami prawa, nowe zadania terenowych organów administracji państwowej oraz aktualizuje wykazy jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw określonych w § 11.

Prezydent Miasta
Jerzy Roszkiewicz

Załącznik Nr 1 do statutu
Urzędu Miejskiego w Kołobrzegu

WYKAZ
jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład urzędu Miejskiego podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej w Kołobrzegu

1. Kołobrzeski Ośrodek Sportu i Rekreacji
2. Kołobrzeski Ośrodek Kultury
3. Galeria Sztuki Współczesnej
4. Miejska Biblioteka Publiczna
5. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
6. Poradnia Wychowawczo-Zawodowa
7. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy
8. Szkolne Schronisko Młodzieżowe
9. Rodzinny Dom Dziecka
10. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bolesława Chrobrego
11. „ „ Nr 2 im. Józefa Wybickiego
12. „ „ Nr 3 im. Marynarzy Polskich
13. „ „ Nr 4 im. I Armii Wojska Polskiego
14. „ „ Nr 6 im. kpr. MO Wincentego Czechowicza
15. „ „ Nr 7
16. „ „ Nr 8 im. kpt. żw. Konstantego Maciejewicza
17. „ „ dla Pracujących
18. Podstawowe Studium Zawodowe przy OHP Kombinatu Budowlanego
19. Ośrodek Pracy Pozaszkolnej
20. Przedszkole Miejskie Nr 1
21. „ „ Nr 2
22. „ „ Nr 3
23. „ „ Nr 4
24. „ „ Nr 5
25. „ „ Nr 6
26. „ „ Nr 7
27. „ „ Nr 8
28. „ „ Nr 9
29. Świetlica Dworcowa.

Załącznik Nr 2 do statutu
Urzędu Miejskiego w Kołobrzegu

WYKAZ
przedsiębiorstw państwowych, których organem założycielskim jest Prezydent Miasta.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
2. Przesiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji
3. Przedsiębiorstwo Zieleni, Dróg i Mostów
4. Kołobrzeskie Przedsiębiorstwo Turystyczne „Bałtywia".

Poz. 10

Zarządzenie Nr 27/88
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 28 grudnia 1988 r

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zatwierdzony przez Wojewodę Koszalińskiego statutu Urzędu Miejskiego w Koszalinie zwany dalej „statutem urzędu".

§ 2

Tracą moc:
1) zarządzenie nr 15/85 Prezydenta Miasta Koszalina z 5 listopada 1985 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie, ze zmianami wynikającymi z zarządzenia nr 30/86 Prezydenta Miasta Koszalina z 30 grudnia 1986 r., zarządzenia nr 10/87 Prezydenta Miasta Koszalina z 30 marca 1987 r.; zarządzenia nr 27/87 Prezydenta Miasta Koszalina z 30 grudnia 1987 r.; zarządzenia nr 28/87 Prezydenta Miasta Koszalina z 31 grudnia 1987 r.; zarządzenia nr 5/88 Prezydenta Miasta Koszalina z 16 marca 1988 r.,
2) wszystkie zarządzenia i inne akty normatywne Prezydenta Miasta Koszalina dotyczące organizacji urzędu Miejskiego w Koszalinie, wydane po 17 czerwca 1984 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Koszalińskiego.

Prezydent Miasta
Janusz Wojtych

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 27/88
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 28 grudnia 1988 r.

ZATWIERDZAM
Wojewoda Koszaliński
Jacek Czayka
Koszalin, dnia 27.12.1988 r.

STATUT
Urzędu Miejskiego w Koszalinie

§ 1

1. Urząd Miejski w Koszalinie zwany dalej Urzędem realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Prezydenta Miasta, jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej oraz kierowników wydziałów jako terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań miejskiej Rady Narodowej w Koszalinie,
      b) kompetencji wyłączonych ustawowo z władczej właściwości Miejskiej Rady Narodowej w Koszalinie,
   2) ze sprawowania przez Prezydenta Miasta funkcji organu:
      a) założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw użyteczności publicznej,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Miejskiej Radzie Narodowej nie będące przedsiębiorstwami,
   3) z określonych właściwymi przepisami zadań Prezydenta Miasta w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Prezydenta Miasta i kierowników wydziałów obsługi:
      a) Miejskiej Rady Narodowej, jej organów oraz radnych i samorządu mieszkańców,
      b) posłów na Sejm Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej,
      c) komisji i zespołów o charakterze opiniodawczo-doradczym, stałych i powoływanych doraźnie,
   5) z zadań Prezydenta Miasta i kierowników wydziałów określonych w ustawach i aktach wykonawczych do ustaw.
2. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Koszalin.

§ 2

1. Pracą urzędu kieruje Prezydent Miasta przy pomocy Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu.
2. Wiceprezydenci wykonują zadania określone im przez Prezydenta Miasta, zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu, kontrolują działalność nadzorowanych wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizowanie pracy biurowej w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań między Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu określa Prezydent Miasta w regulaminie wewnętrznym Urzędu.
5. Prezydent Miasta w drodze zarządzenia wyznacza wiceprezydenta na pierwszego zastępcę.
6. Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są kierownicy:
   1) Wydziału Finansowego
   2) Wydziału Spraw Lokalowych,
   3) Inspektor Oświaty i Wychowania,
   4) Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
   5) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
   6) Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
   7) Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   8) Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
   9) Wydziału Budownictwa i Inwestycji,
   10) Wydziału Komunikacji,
   11) Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
   12) Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej,
   13) Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
   14) Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
   15) Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

1. W skład Urzedu wchodzą wydziały, referaty w wydziałach, równorzędne jednostki organizacyjne i stanowiska pracy:
   1) Biuro Organizacyjne i Kadr,
   2) Wydział Finansowy,
   3) Miejska Komisja Planowania,
   4) Wydział Spraw Lokalowych,
   5) Wydział Oświaty i Wychowania,
   6) Wydział Społeczno-Administracyjny,
   7) Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
   8) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, w tym referat:
      a) Miejska Służba Porządkowa,
   9) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
   10) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami, w tym referaty:
      a) Referat Geodezji,
      b) Referat Gospodarki Gruntami,
      c) Referat Rolnictwa,
   11) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
   12) Wydział Budownictwa i Inwestycji,
   13) Wydział Komunikacji,
   14) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,

15) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej,
16) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
17) Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
18) Urząd Stanu Cywilnego.

2. W skład Urzędu wchodzą również następujące jednostki organizacyjne:
1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
2) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej,

3. W skład Urzędu wchodzi ponadto samodzielne stanowisko pracy: — Radca Prawny Urzędu.

§ 4

Szczegółową organizację Urzędu i szczegółowe zakresy zadań wydziałów, jednostek równorzędnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Biura Organizacyjnego i Kadr — pełniący funkcję Sekretarza Urzędu,
2) Kierownik Wydziału Finansowego,
3) Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania,
4) Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych,
5) Inspektor Oświaty i Wychowania oraz jeden zastępca,
6) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego oraz jeden zastępca,
7) Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
8) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
9) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
10) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
11) Kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego — Architekt Miejski oraz jeden zastępca,
12) Kierownik Wydziału Budownictwa i Inwestycji,
13) Kierownik Wydziału Komunikacji,
14) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
15) Kierownik Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej oraz jeden zastępca,
16) Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
17) Kierownik Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
18) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz dwóch zastępców,
19) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej,
20) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

§ 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:
1) w zakresie wykonywania przez Prezydenta funkcji organu wykonawczego i zarządzającego Miejskiej Rady Narodowej:
a) organizowanie wykonania uchwał miejskiej Rady Narodowej i koordynowanie w tym zakresie działalności właściwych organów,
b) rozpatrywanie postulatów i wniosków ludności, interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Miejskiej Rady Narodowej, przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych i wystąpienia posłów na Sejm PRL i przedstawianie ich do podpisu Prezydentowi Miasta,
c) realizacja wniosków zgłaszanych przez komisje MRN oraz spraw wynikających z interpelacji i wniosków radnych, wniosków i interwencji poselskich,
d) opracowywanie propozycji zadań do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miejskiej, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
e) realizacja aktów prawnych, uchwał MRN, postanowień Prezydium MRN zawierających zadania dla terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.
f) przedstawianie informacji, analiz, sprawozdań planu i budżetu oraz innych problemowych uchwał Miejskiej Rady Narodowej,
g) zapewnienie posłom, MRN i jej organom i radnym organizacyjnych i materialnych warunków pracy,
2) w zakresie wykonywania przez Prezydenta funkcji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej:
a) realizowanie prawnie powierzonych kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości rad narodowych,
b) prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Prezydenta w jednostkach podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej,
c) wykonywanie funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw użyteczności publicznej i innych podporządkowanych jednostek organizacyjnych, w zakresie swego działania, w tym prowadzenie kontroli i ocena działalności tych jednostek oraz pracy dyrektorów, a także udzielanie im pomocy,
d) współdziałanie z organami kontroli państwowej i społecznej,
e) skuteczne wypełnianie zadań organizatorskich w stosunku do instytucji obsługi obywateli, służb publicznych i podporządkowanych jednostek gospodarczych,
f) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków, skarg, listów oraz innych sygnałów od społeczeństwa, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł ich powstawania,
g) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii obywateli, informowanie społeczeństwa o działaniach podejmowanych przez organy administracji państwowej,
h) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
i) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, według odrębnych przepisów,
j) realizowanie zadań w zakresie obronności kraju należących do terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych właściwych organów.
3) w zakresie wykonywania zadań organu założycielskiego oraz organu sprawującego nadzór nad jednostkami organizacyjnymi podległymi Miejskiej Radzie Narodowej:
a) skuteczne realizowanie inicjatyw zmierzających do rozszerzania zakresu terenowej działalności gospodarczej w sferze produkcji, usług i wymiany towarowej,
b) zapewnienie należytego funkcjonowania i rozwoju instytucji użyteczności publicznej, technicznych służb publicznych, a także rozbudowy urządzeń komunalnych i innych urządzeń technicznych powszechnego użytku,
c) oddziaływanie za pomocą prawnie określonych instrumentów na poprawę efektywności gospodarowania w jednostkach podporządkowanych, właściwe zaopatrzenie rynku oraz wykorzystanie miejscowych surowców a także surowców wtórnych i odpadowych,
4) w zakresie współdziałania Prezydenta z organizacjami politycznymi i społecznymi:
a) koordynowanie działań na rzecz realizacji zadań wynikających z inspiracji politycznej,
b) współdziałanie z organizacjami społecznymi w sprawach rozwoju społeczno-gospodarczego oraz zaspokajania potrzeb ludności, w szczególności poprzez korzystanie z opinii, inicjatyw i wniosków tych organizacji, podejmowanie wspólnych przedsięwzięć oraz ustalanie form ich realizacji,
c) udzielanie pomocy organizacjom społeczno-zawodowym w realizacji celów i zadań statutowych tych organizacji,
d) organizowanie realizacji wniosków zgłaszanych w trakcie kampanii wyborczych do przedstawicielskich organów władzy państwowej,
5) w zakresie funkcjonowania samorządu mieszkańców miast:
a) inspirowanie i koordynowanie pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej, niezbędnej do funkcjonowania samorządu mieszkańców:
b) udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców, a w szczególności czynów społecznych,
c) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej organów samorządu mieszkańców,
6) ponadto do zadań wspólnych wydziałów i jednostek równorzędnych należy:
a) realizacja zadań i kompetencji organów administracji państwowej o właściwości szczególnej,
b) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,
c) inspirowanie organizacji pracy wydziałów i poprawa obsługi obywateli,

d) ścisłe współdziałanie z wydziałami w celu rozwiązywania zadań Urzędu i szybkiego załatwiania spraw obywateli,
e) niezwłoczne przyjmowanie poza kolejnością posłów na Sejm PRL i radnych w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu i udzielanie im informacji dotyczących zgłaszanej sprawy,
f) współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie właściwości rzeczowej,
g) ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Do podstawowych zadań Biura Organizacyjnego i Kadr należy, w szczególności:
1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2) organizacja załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
3) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz koordynacja kontroli zewnętrznej, a także zapewnienie wykonania zaleceń pokontrolnych,
4) nadzór i koordynacja działań podejmowanych na rzecz zapewnienia realizacji uchwał Miejskiej Rady Narodowej, postanowień Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, wniosków komisji, wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków i uchwał samorządu mieszkańców, ponadto wystąpień posłów na Sejm PRL,
5) koordynacja realizacji wniosków i postulatów zgłaszanych w kampaniach wyborczych do organów przedstawicielskich,
6) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
7) organizacja planowania pracy w urzędzie i nadzór nad realizacją zadań planowych,
8) koordynacja działalności ciał kolegialnych działających przy Prezydencie Miasta,
9) nadzór nad przestrzeganiem porządku kancelaryjnego w Urzędzie,
10) koordynacja współpracy zagranicznej,
11) doskonalenie organizacji pracy, Urzędu i obsługi interesantów pod kątem załatwiania spraw indywidualnych,
12) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
13) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
14) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, oraz spraw związanych z ich wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
15) prowadzenie spraw osobowych kierowników i głównych księgowych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Miejskiej Rady Narodowej, powoływanych zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Prezydenta Miasta,
16) organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych oraz kwalifikacyjnych pracowników,
17) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
18) organizowanie i przeprowadzanie szkolenia i doskonalenia kadr urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z aplikacją administracyjną,
19) realizacja zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu,
20) stała dbałość o poprawną i estetyczną informację wizualną dla interesantów.

3. Do podstawowego zakresu działania stanowiska radcy prawnego należy, w szczególności:
1) czuwanie nad praworządnym funkcjonowaniem Urzędu,
2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia prawa miejscowego i przepisów porządkowych,
3) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, Miejskiej Rady Narodowej i jej organów oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, komisjami arbitrażowymi, sądem administracyjnym,
4) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

4. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy, w szczególności:
1) przygotowanie projektu budżetu i planów finansowych funduszów celowych,
2) wykonywanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektów oraz realizacją budżetu i planów funduszów celowych,
3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen wykonania budżetu i funduszów celowych oraz sformułowanie wniosków wynikających z tych analiz,
4) wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszów,
5) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetu i funduszów,
6) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
7) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
8) finansowanie powiązanych z budżetem przedsiębiorstw użyteczności publicznej, (stosownie do istniejących warunków) oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych MRN,
9) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw, spółdzielni, gospodarki nieuspołecznionej oraz ludności, powiązanych z budżetem miasta,
10) wykonywanie orzecznictwa w zakresie spraw egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych należących do właściwości wydziałów,
11) kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych.

5. Do podstawowych zadań Miejskiej Komisji Planowania należy, w szczególności:
1) sporządzanie studiów i założeń do planów perspektywicznych miasta, wariantowych założeń i projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych,
2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz wykonania miejskiego planu,
3) sporządzanie bilansu siły roboczej i prognoz demograficznych,
4) dokonywanie analiz realizacji założonych celów polityki społeczno-gospodarczej wynikających z NPSG,
5) koorynowanie inwestycji o znaczeniu dla miasta,
6) koordynowannie przedsięwzięć w zakresie polityki czynów społecznych,
7) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
8) przedstawianie samorządom mieszkańców projektów planów społeczno-gospodarczych w części dotyczącej poszczególnych samorządów,
9) koordynacja przygotowania materiałów, informacji i analiz niezbędbnych dla zapewnienia właściwej realizacji zadań przez Miejską Radę Narodową i jej organy.

6. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Lokalowych należy, w szczególności:
1) kształtowanie polityki mieszkaniowej w mieście,
2) opracowywanie analiz w zakresie potrzeb mieszkaniowych w mieście w poszczególnych latach, z uwzględnieniem struktury mieszkań oraz dokonywanie analiz i ocen w tym zakresie,
3) gospodarka izbami rotacyjnymi,
4) opracowywanie list przydziału mieszkań,
5) dokonywanie przydziału i zamiany mieszkań,
6) kontrola zajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych pod względem zgodności z przydziałem i normami zaludnienia,
7) wykonywanie wyroków o eksmisję,
8) niezwłoczne usuwanie osób z mieszkań zajętych nielegalnie,
9) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych w zakresie określonym właściwymi przepisami.

7. Do podstawowych zadań Wydziału Oświaty i Wychowania należy, w szczególności:
1) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z obowiązkiem szkolnym,
2) zatrudnienia, awansowanie i wyróżnianie pracowników podległych placówek,
3) kształtowanie sieci szkół, przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych oraz koordynowanie działalności tych placówek,
4) wykonywanie nadzoru, w tym także nadzoru pedagogicznego nad podporządkowanymi Miejskiej Radzie Narodowej szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi,
5) dbałość o należyty dobór kadr pedagogicznych do podległych placówek oświatowych,
6) nadzór nad działalnością Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Zakładu Budżetowego Przedszkoli Miejskich,
7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwej opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz warunków higieniczno-sanitarnych i opieki lekarsko-higienicznej w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych na terenie miasta,
8) organizowanie i koordynowanie zimowego i letniego wypoczynku dzieci i młodzieży,
9) prowadzenie spraw związanych z rodzinami zastępczymi i pomocą dla dzieci w rodzinach niewydolnych wychowawczo,
10) podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
11) koordynowanie działań instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski.

8. Do podstawowych zadań Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy, w szczególności:
   1) prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, zabaw publicznych, obywatelstwa polskiego, zmiany imion i nazwisk,
   2) prowadzenie spraw wynikających z ustroju kolegium do spraw wykroczeń,
   3) organizowanie i prowadzenie rejestracji poborowych i poboru,
   4) prowadzeniem spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej,
   5) prowadzenie spraw zwizanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
   6) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi na terenie miasta w zakresie utrzymania ładu i porządku publicznego oraz zapobieganie klęskom żywiołowym i usuwanie ich skutków,
   7) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i posłańczej,
   8) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych oraz spraw spisu powszechnego ludności w zakresie właściwości rzeczowej wydziału.
9. Do podstawowych zadań Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należy, w szczególności:
   1) zapewnienie materialno-technicznych warunków do pracy urzędu, prowadzenie spraw z zakresu remontu, budowy i modernizacji lokali,
   2) prowadzenie działalności socjalnej i organizowanie wypoczynku pracowników Urzędu i ich rodzin,
   3) zapewnienie materialnych i organizacyjnych warunków pracy Miejskiej Rady Narodowej, jej organów i radnych,
   4) prowadzenie egzekucji mandatów kredytowych nakładanych przez uprawnione osoby,
   5) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż. w Urzędzie w pełnym zakresie oraz prowadzenie dokumentacji powypadkowej,
   6) zabezpieczenie obiektów i mienia Urzędu.
10. Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy, w szczególności:
   1) podejmowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
   2) prowadzenie spraw dotyczących: urządzeń komunalnych, oczyszczania miasta, zieleni miejskiej, lasów komunalnych, energetyki cieplnej, gazownictwa i usług pogrzebowych,
   3) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
   4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
   5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w miastach i osiedlach,
   6) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji mieszkań komunalnych, zarządu nieruchomościami nie stanowiącymi własności państwa, wymiaru czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
   7) współdziałanie z zarządcami budynków w zakresie eksploatacji komunalnych zasobów mieszkaniowych, ustalanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych budynków i lokali mieszkalnych,
   8) określanie programów finansowych i rzeczowych działalności remontowo-modernizacyjnej zasobów mieszkaniowych w ujęciu rocznym i wieloletnim,
   9) planowanie wieloletnie i roczne inwestycji oraz remontów w zakresie infrastruktury technicznej i tworzenie warunków do realizacji tych zadań,
   10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o drogach publicznych,
   11) prowadzenie spraw ogrodów działkowych,
   12) gospodarowaniem Funduszem Gospodarki Mieszkaniowej.
11. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej należy, w szczególności:
   1) podejmowanie działań w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej w ramach określonych właściwymi przepisami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
   2) zapewnienie opiniowania lokalizacji i uzgadniania dokumentacji projektowej inwestycji pod kątem zachowania wymogów ochrony środowiska,
   3) inicjowanie lokalnych działań na rzecz ochrony środowiska,
   4) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
   5) orzekanie w sprawach ochrony środowiska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
12. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy, w szczególności:
   1) planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie terenowym na wykonanie na zamówienie urzędu robót geodezyjnych, kartograficznych oraz na cele gospodarki gruntami,
   2) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych,
   3) wykonywanie przeglądów osnów geodezyjnych oraz ewidencja i ochrona znaków,
   4) współudział w aktualizacji mapy zasadniczej,
   5) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
   6) nadzór nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia terenu,
   7) załatwianie spraw z zakresu rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
   8) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i współudział w prowadzeniu ewidencji nazw ulic,
   9) gospodarowanie Funduszem Gospodarki Gruntami,
   10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe,
   11) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem i przejmowaniem na rzecz Skarbu Państwa gruntów (nieruchomości) oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
   12) załatwianie spraw z zakresu klasyfikacji gleboznawczej,
   13) prowadzenie spraw z zakresu prawidłowego zagospodarowania, ochrony i rekultywacji użytków rolnych,
   14) organizacja rolniczej przestrzeni produkcyjnej przy współudziale zainteresowanych jednostek,
   15) zarządzanie gruntami państwowymi,
   16) załatwianie spraw z zakresu sprzedaży i przekazywania gruntów państwowych jednostkom państwowym i spółdzielczym oraz osobom fizycznym,
   17) ustalanie na wniosek zainteresowanych wysokości odszkodowań za szkody wyrządzone przez jednostki wykonawcze w związku z prowadzeniem prac geodezyjnych,
   18) zawieranie umów notarialnych i ujmowanie w księgach wieczystych przez zainteresowane podmioty zmian w stanie prawnym posiadania,
   19) wykonywanie powiernictwa wobec miast i gmin według oddzielnych ustaleń i zarządzeń (np. prowadzenie ewidencji gruntów miasta Polanowa),
   20) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin,
   21) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych,
   22) oddziaływanie na prowadzenie skupu i kontraktacji płodów rolnych,
   23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
13. Do podstawowych zadań Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego należy, w szczególności:
   1) wykonywanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego, techniczno-budowlanego,
   2) udzielanie pozwoleń budowlanych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
   3) realizacja polityki lokalizacyjnej,
   4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w tym przedstawianie samorządom mieszkańców projektów planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej poszczególnych samorządów.
14. Do podstawowych zadań Wydziału Budownictwa i Inwestycji należy, w szczególności:
   1) koordynowanie wszystkich form budownictwa mieszkaniowego w mieście,
   2) sprawowanie funkcji miejskiego inwestora infrastruktury komunalnej i mieszkaniowego budownictwa komunalnego,
   3) kontrola przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji w mieście,
   4) podejmowanie działań na rzecz rozwoju budownictwa jednorodzinnego,
   5) koordynowanie inwestycji,
   6) tworzenie warunków rozwoju produkcji materiałów budowlanych,
   7) oddziaływanie na postęp techniczny w budownictwie.
15. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy, w szczególności:
   1) wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie dróg lokalnych miejskich, w zakresie należącym do właściwości terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego,
   2) prowadzenie spraw w zakresie przewozu osób i ładunków,
   3) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń na prowadzenie pojazdów silnikowych i innych pojazdów oraz ewidencji i rejestracji tych pojazdów,

4) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej, w szczególności w zakresie zapewnienia właściwej obsługi ludności przez te jednostki,
5) orzekanie w sprawach:
— zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego
— lokalizowania w liniach rozgraniczających ulice obiektów handlowych i reklamowych
— odbywania imprez na placach i ulicach,
6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych oraz ewidencji i rejestracji pojazdów.

16. Do podstawowych zadań Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług należy, w szczególności:
1) programowanie i planowanie rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,
2) inspirowanie i podejmowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju, modernizacji i poprawy funkcjonowania sieci handlowej, usługowej i gastronomicznej,
3) prowadzenie spraw orzecznictwa w zakresie uprawnień do prowadzenia handlu, gastronomii oraz wykonywania rzemiosła,
4) prowadzenie gospodarki surowcami wtórnymi, odpadowymi i miejscowymi,
5) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej.

17. Do podstawowych zadań Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należy, w szczególności:
1) prowadzenie działań z zakresu pomocy i opieki społecznej,
2) organizowanie i nadzorowanie działalności placówek opieki społecznej,
3) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad higieny i działalności przeciwepidemiologicznej,
4) podejmowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem bazy materialnej lecznictwa,
5) organizowanie prowadzenia lub nadzorowanie zakładów i jednostek opieki zdrowotnej,
6) analizowanie stanu zdrowotnego ludności, programowanie działań zmierzających do poprawy tego stanu,
7) sprawowanie nadzoru nad działalnością Izby Wytrzeźwień i Domu Dziennego Pobytu „Złoty Wiek",
8) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej,
9) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,
10) zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych, a zwłaszcza szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,
11) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
12) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
13) nadzór nad działalnością opiekunów społecznych w mieście.

18. Do podstawowych zadań Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należy, w szczególności:
1) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
2) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie,
3) współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystania zasobów pracy, a w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
5) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych pracowników oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,
6) załatwianie spraw emerytalno-rentowych, oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
7) współdziałanie ze związkami zawodowymi i samorządem załóg przedsiębiorstw w wykonywaniu ich działalności statutowej.

19. Do podstawowych zadań Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki należy, w szczególności:
1) opracowywanie we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi planów rozwoju życia kulturalnego,
2) stworzenie warunków rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
3) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,
4) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury, instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych,
5) sprawowanie opieki nad zabytkami,
6) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
7) gospodarowanie Funduszem Rozwoju Kultury,
8) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową,
9) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku oraz prawidłowego wykorzystania obiektów i urządzeń,
10) koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów oraz urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
11) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i finansowania kultury fizycznej i turystyki,
12) inicjowanie rozwoju usług sportowych, turystycznych i hotelarskich,
13) nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
14) opracowywanie rocznego kalendarza imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz planu przygotowania do sezonu turystycznego, a także dokonywanie ocen i analiz programów dotyczących turystyki, młodzieży i kultury fizycznej, przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
15) przyznawanie uprawnień, wydawanie zezwoleń i innych decyzji w zakresie działalności sportowej, turystycznej i hotelarskiej,
16) wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi, działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.

20. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy, w szczególności:
1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących akt stanu cywilnego,wynikających z ustawy — prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 1986 r. Nr 36, poz. 180),
2) sporządzanie aktów stanu cywilnego, prowadzenie kontroli ksiąg stanu cywilnego i ich przechowywanie oraz zabezpieczenie (Dz. U. z 1987 r. Nr 7, poz. 43),
3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz spraw wynikających z innych przepisów a dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego.

21. Do podstawowych zadań Biura Miejskiej Rady Narodowej należy, w szczególności:
1) merytoryczna i techniczna obsługa Miejskiej Rady Narodowej, jej organów oraz radnych,
2) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji,
3) dostarczenie radnym niezbędnych materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
4) prowadzenie rejestru uchwał Miejskiej Rady Narodowej i postanowień Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
5) zapewnienie nadzoru Miejskiej Rady Narodowej nad samorządem mieszkańców,
6) obsługa samorządu mieszkańców w zakresie określonym prawem.

22. Do podstawowych zadań Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy, w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, określonych odrębnymi przepisami,
2) zakresy zadań i czynności w dziedzinie obronności, w tym obrony cywilnej dla wiceprezydentów, kierowników wydziałów, opracowane zostaną na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane Miejskiej Radzie Narodowej, określa załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa użyteczności publicznej, dla których Prezydent Miasta jest organem założycielskim, określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 8

Prezydent Miasta w drodze zarządzenia przydziela wydziałom lub innym równorzędnym jednostkom organizacyjnym Urzędu, nałożone przepisami prawa, nowe zadania dla terenowych organów administracji państwowej oraz aktualizuje wykazy jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Urzędu Miejskiego w Koszalinie

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu Miejskiego w Koszalinie, podporządkowanych i nadzorowanych przez Miejską Radę Narodową.

1. Zespół Usług Projektowych,
2. Izba Wytrzeźwień,
3. Dom Dziennego Pobytu „Złoty Wiek",
4. Szkoły Podstawowe Nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, i 18.
5. Przedszkola Miejskie Nr 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27. 29, 30 i 33,
6. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
7. Zakład Budżetowy Przedszkoli Miejskich,
8. Zakład Remontowo-Budowlany Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół,
9. Młodzieżowa Świetlica Dworcowa,
10. Miejski Ośrodek Kultury,
11. Państwowe Ognisko Kultury Plastycznej,
12. Koszaliński Ośrodek Sportu i Rekreacji.

Załącznik Nr 2 do Statutu
Urzędu Miejskiego w Koszalinie

WYKAZ

przedsiębiorstw użyteczności publicznej, dla których Prezydent Miasta jest organem założycielskim.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej,
2. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej,
3. Przedsiębiorstwo Dróg i Mostów,
4. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji,
5. Przedsiębiorstwo Zieleni.

Poz. 11

**Zarządzenie Nr 30/88
Naczelnika Miasta Szczecinka
z dnia 19 grudnia 1988 r.**

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Szczecinku.

Na podstawie § 8 ust. 1 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się statut Urzędu Miejskiego w Szczecinku w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Koszalińskiego.
2. Statut stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc: zarządzenie Nr 12/86 Naczelnika Miasta Szczecinka z dnia 28 kwietnia 1986 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczecinku oraz zarządzenie Nr 20/87 Naczelnika Miasta Szczecinka z dnia 1 lipca 1987 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczecinku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Koszalińskiego.

Naczelnik Miasta
Witold Gładkowski

Załącznik do zarządzenia
Naczelnika Miasta Szczecinka
z dnia 19 grudnia 1988 r.

Zatwierdzam:
Wojewoda Koszaliński
Jacek Czayka
Koszalin, 1988—12—22

STATUT

Urzędu Miejskiego w Szczecinku

I. **Zadania Urzędu Miejskiego**

§ 1

1. Urząd Miejski w Szczecinku zwany dalej „Urzędem" realizuje zadania i kompetencje Naczelnika Miasta zwanego dalej „Naczelnikiem" oraz terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Szczecinek.

§ 2

W szczególności Urząd realizuje zadania wynikające z:
1) wykonywania przez Naczelnika oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Szczecinku, zwanej dalej „Radą",
   b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości Rady,
2) sprawowania przez Naczelnika funkcji organu:
   a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
3) zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
4) obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
   a) rady, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,
   b) stałych organów opiniodawczo-doradczych i orzekających działających przy Radzie i Naczelniku,
5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

II. **Zasady kierowania Urzędem.**

§ 3

Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy zastępcy Naczelnika oraz Sekretarza Urzędu.

§ 4

1. Z—ca naczelnika i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Naczelnika i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Z—ca Naczelnika i Sekretarz urzędu wykonując zadania wyznaczone przez Naczelnika zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu oraz kontrolują działalność wydziałów i innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
3. Szczegółowy podział zadań między Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.
4. Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są kierownicy wydziałów:
   1) Finansowo-Budżetowego,
   2) Architektury, Nadzoru Budowlanego, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   3) Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Komunikacji,

4) Lokalowego,
5) Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
6) Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
7) Społeczno-Administracyjnego,
8) Oświaty i Wychowania,
9) Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
10) Urzędu Stanu Cywilnego.

Sekretarz urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania a także organizuje pracę biurową w urzędzie.

III. **Wykaz i nazwy wydziałów oraz stanowisk kierowniczych w Urzędzie**

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
   1) Biuro Organizacyjne i Kadr,
   2) Miejska Komisja Planowania,
   3) Wydział Finansowo-Budżetowy,
   4) Wydział Architektury, Nadzoru Budowlanego, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Komunikacji,
   6) Wydział Lokalowy,
   7) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
   8) Wydział Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
   9) Wydział Społeczno-Administracyjny,
   10) Wydział Oświaty i Wychowania,
   11) Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
   12) Urząd Stanu Cywilnego.
2. W skład Urzędu wchodzą również następujące jednostki organizacyjne:
   1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
   2) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej,
   3) Radca prawny zajmuje samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Naczelnikowi.

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu Miasta.

§ 8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Biura Organizacyjnego i Kadr,
2) Kierownik Miejskiej Komisji Planowania,
3) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
4) Kierownik Wydziału Architektury, Nadzoru Budowlanego, Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz jeden zastępca kierownika,
5) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Komunikacji oraz jeden zastępca kierownika,
6) Kierownik Wydziału Lokalowego,
7) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
8) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej oraz jeden zastępca kierownika,
9) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego oraz jeden zastępca kierownika,
10) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania oraz jeden zastępca kierownika,
11) Kierownik Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
12) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jeden zastępca kierownika,
13) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej,
14) Kierownik Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

IV. **Podstawowy zakres działania wydziałów**

§ 9

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw wynikających z funkcji Naczelnika jako:
      a) terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego,
      b) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   2) wykonywanie obowiązków wynikających z zadań organu wykonawczego i zarządzającego rady,
   3) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców,
   4) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawania decyzji administracyjnych należących do kompetencji terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego,
   5) wykonywanie zadań określonych w ustawach szczególnych i aktach wydawanych w celu ich wykonania,
   6) współdziałanie z organizacjami politycznymi i społecznymi,
   7) wykonywanie zadań ochrony przeciwpożarowej wg. odrębnych przepisów.
2. Do podstawowego zakresu działania
   1) **Biura Organizacyjnego i Kadr należy:**
      a) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
      b) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
      c) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz koordynacja kontroli zewnętrznej a także zapewnienie wykonania zaleceń pokontrolnych,
      d) nadzór i koordynacja działań podejmowanych na rzecz zapewnienia realizacji uchwał Rady Narodowej, postanowień Prezydium, wniosków komisji, wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków samorządów mieszkańców,
      e) koordynacja realizacji wniosków i postulatów, wynikających z kampanii wyborczych,
      f) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych,
      g) organizacja planowania pracy w Urzędzie i nadzór nad realizacją zadań planowych,
      h) koordynacja działalności ciał kolegialnych działających przy Naczelniku,
      i) nadzorowanie przestrzegania zasad porządku kancelaryjnego,
      j) koordynacja współpracy zagranicznej,
      k) doskonalenie organizacji pracy Urzędu i obsługi interesantów pod kątem załatwiania spraw indywidualnych,
      l) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
      ł) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
      m) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
      n) organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych oraz kwalifikacyjnych pracowników,
      o) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
      p) organizacja i przeprowadzanie szkolenia i doskonalenia kadr urzędu,
      r) realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazywania

   2) **Miejskiej Komisji Planowania należy:**
      a) opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
      b) opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych miasta,
      c) dokonywanie bieżących i okresowych analiz i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego,
      d) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
      e) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analiza ich wykonania,
      f) prowadzenia spraw w zakresie lokalizacji inwestycji,
      g) przedstawianie samorządom mieszkańców projektów planów społeczno-gospodarczych.

   3) **Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:**
      a) przygotowywanie projektu budżetu i planów finansowych funduszy celowych,
      b) wykonywanie czynności i prac związanych z opracowywaniem projektów oraz realizacją budżetu i planów funduszów celowych,
      c) dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen wykonywania budżetu,
      d) wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszów,
      e) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetu i funduszów,
      f) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców,
      g) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
      h) finansowanie powiązanych z budżetem przedsiębiorstw użyteczności publicznej (stosownie do istniejących warunków),
      i) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw, spółdzielni, gospodarki nieuspołecznionej oraz ludności powiązanych z budżetem rady narodowej,
      j) wykonywanie orzecznictwa w zakresie spraw egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych należącej do właściwości terenowego organu administracji państwowej.

   4) **Wydziału Architektury, Nadzoru Budowlanego, Geodezji i Gospodarki Gruntami należy:**
      a) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego,

b) bilansowanie potrzeb inwestycyjnego budownictwa mieszkaniowego, komunalnego oraz towarzyszącej infrastruktury,
c) prowadzenie spraw z zakresu postępu technicznego w budownictwie oraz udzielanie pomocy zakładom i ekipom remontowo-budowlanym,
d) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji budowlanych oraz wydawanie pozwoleń na budowę,
e) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
f) kontrola obiektów realizowanych i istniejących oraz podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji,
g) nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,
h) zarządzanie gruntami państwowymi,
i) ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych,
j) przejmowanie gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,
k) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
l) prowadzenie ewidencji gruntów,
ł) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
m) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym ochrony roślin oraz weterynarii,
n) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych,
o) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
p) prowadzenie spraw dotyczących melioracji,
r) załatwianie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
s) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
t) podejmowanie działań na rzecz rozwoju pracowniczych ogrodów działkowych,
u) prowadzenie spraw związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym, a w szczególności opracowaniem, nadzorem nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
w) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Funduszu Gospodarki Gruntami i Funduszu Rekultywacji,
z) przedstawianie samorządom mieszkańców projektów planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej poszczególnych samorządów.

5) **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Komunikacji należy:**

a) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
b) prowadzenie spraw dotyczących: urządzeń komunalnych w miastach, oczyszczania miast, zieleni miejskiej i lasów komunalnych, energetyki cieplnej i elektroenergetyki, gazownictwa, telekomunikacji, usług pogrzebowych,
c) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
d) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych,
e) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w miastach i osiedlach,
f) wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej,
g) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich,
h) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich,
i) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji rejestracji pojazdów silnikowych i innych,
j) prowadzenie spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz szkolenie kandydatów na kierowców,
k) orzekanie w sprawach zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego, lokalizowania w liniach rozgraniczających ulice obiektów handlowych, urządzeń służących do dekoracji oraz prowadzenia robót budowlanych i inżynierskich,
l) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
ł) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej w szczególności w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki,
m) współdziałanie w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska,
n) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska,
o) orzekanie w sprawach ochrony środowiska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
p) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi, a także prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów tych budynków i lokali,
r) wykonywanie orzecznictwa i innych zadań w zakresie wynikającym z prawa wodnego,
s) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
t) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
u) nadzorowanie i kontrolowanie obiektów gospodarki wodnej,
w) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne,
z) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony środowiska.

6) **Wydziału Lokalowego należy:**

a) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
b) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale miaszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
c) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
d) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych.

7) **Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług należy:**

a) prowadzenie spraw dotyczących sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
b) ustalenie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, godzin otwierania i zamykania tych placówek oraz koordynowanie terminów robót remontowych i modernizacyjnych,
c) organizowanie targowisk,
d) prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług i drobnej wytwórczości we współdziałaniu z właściwymi organizacjami rzemieślniczymi,
e) kontrolowanie handlu, usług i rzemiosła oraz drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
f) wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości,
g) prowadzenie gospodarki surowcami pochodzenia miejscowego oraz surowców wtórnych i odpadowych.

8) **Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej należy:**

a) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
b) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie przez zakłady pracy,
c) współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystywania zasobów pracy, w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
e) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników,
f) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,
g) ustalenie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej,

h) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,
i) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
j) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
k) powoływanie opiekunów społecznych.

9) **Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy:**

a) prowadzenie spraw dotyczących: stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, zabaw publicznych, obywatelstwa polskiego, zmiany imion i nazwisk, ustroju kolegiów do spraw wykroczeń,
b) organizowanie i prowadzenie rejestracji osób podległych powszechnemu obowiązkowi obrony,
c) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej,
d) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej.

10) **Wydziału Oświaty i Wychowania należy:**

a) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
b) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
c) kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb terenu,
d) prowadzenie polityki kadrowej w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
e) podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
f) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski,
g) organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia,
h) koordynowanie i nadzór w zakresie letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży.

11) **Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki należy:**

a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki, kultury fizycznej i sportu,
b) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad lokalnymi stowarzyszeniami, zakładami i przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność sportową i turystyczną w tym prawidłowego wykorzystania obiektów i urządzeń,
c) opracowywanie rocznego kalendarza imprez oraz ocen, analiz programów dot. turystyki, młodzieży i kultury fizycznej, przygotowanie projektów decyzji w tym zakresie,
d) stwarzanie warunków rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
e) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,
f) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i inystytucji artystycznych, nadzorowania przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych,
g) sprawowanie opieki nad zabytkami,
h) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
i) gospodarowanie funduszem kultury i finansowanie kultury fizycznej i turystyki,
j) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną, rozrywkową, sportową, turystyczną i hotelarską.

12) **Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

— prowadzenie spraw dotyczących akt stanu cywilnego.

13) **Biura Miejskiej Rady Narodowej należy:**

a) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, jej organów i radnych,
b) zapewnienie nadzoru Rady Narodowej nad samorządem mieszkańców.

14) **Inspektoratu Obrony Cywilnej należą:**

Sprawy określone w odrębnych przepisach.

Zakresy zadań i czynności w dziedzinie obronności, w tym obrony cywilnej dla zastępcy naczelnika, sekretarza, wydziałów, a w wydziałach dla wszystkich stanowisk pracy — opracowuje się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10

Szczegółowe zasady działania jednostek organizacyjnych Urzędu i wydziałów określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 11

1. Wykaz jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu, podporządkowanych i nadzorowanych przez Radę Narodową określa załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 12

Naczelnik w drodze zarządzenia przydziela wydziałom nałożone przepisami prawa, nowe zadania terenowych organów administracji państwowej oraz aktualizuje wykazy jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw określonych w § 11 ust. 1 i 2.

Naczelnik Miasta
Witold Gładkowski

Załącznik Nr 1
od Statutu Urzędu Miejskiego
w Szczecinku

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu Miejskiego, podporządkowanych i nadzorowanych przez Miejską Radę Narodową w Szczecinku.

1. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
2. Młodzieżowy Dom Kultury,
3. Szkolne Schronisko Młodzieżowe,
4. Szkoła Podstawowa Nr 1,
5. Szkoła Podstawowa Nr 2,
6. Szkoła Podstawowa Nr 3,
7. Szkoła Podstawowa Nr 4,
8. Szkoła Podstawowa Nr 5,
9. Przedszkole Nr 1,
10. Przedszkole Nr 2,
11. Przedszkole Nr 6,
12. Przedszkole Nr 7,
13. Przedszkole Nr 8,
14. Przedszkole Nr 9,
15. Przedszkole Nr 10,
16. Przedszkole Nr 11,
17. Przedszkole Nr 12,
18. Przedszkole Nr 13,
19. Przedszkole Nr 14,
20. Szczecinecki Ośrodek Kultury,
21. Muzeum Regionalne,
22. Miejska Biblioteka Publiczna,
23. Ośrodek Sportu i Rekreacji,
24. Dzienny Dom Pomocy Społecznej,
25. Świetlica na dworcu PKS,
26. Poradnia Wychowawczo-Zawodowa.

Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Szczecinku

WYKAZ

przedsiębiorstw państwowych, których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szczecinku.

Poz. 12

Zarządzenie Nr 20/88
Naczelnika Miasta i Gminy w Darłowie
z dnia 23 grudnia 1988 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Darłowie.

Na podstawie § 8 ust. 1 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się statut Urzędu Miasta i Gminy w Darłowie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Koszalińskiego.
2. Statut stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc: zarządzenie Nr 6/86 Naczelnika Miasta i Gminy z dnia 21 kwietnia 1986 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Darłowie oraz zarządzenie Nr 34/87 Naczelnika Miasta i Gminy z dnia 2 października 1987 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Darłowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Koszalińskiego.

Naczelnik Miasta i Gminy
Wiesław Szafraniec

Zatwierdzam:
Wojewoda
Jacek Czayka
Koszalin, 1988.12.20

STATUT
Urzędu Miasta i Gminy w Darłowie.

I. Zadania Urzędu Miasta i Gminy

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Darłowie zwany dalej „Urzędem" realizuje zadania i kompetencje Naczelnika Miasta i Gminy zwanego dalej „Naczelnikiem" oraz terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Darłowo.

§ 2

W szczególności Urząd realizuje zadania wynikające:
1) z wykonywania przez Naczelnika oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Darłowie, zwanej dalej „Radę"
   b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości Rady,
2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu:
   a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
   a) Rady Narodowej jej organów, radnych i samorządów mieszkańców,
   b) stałych organów opiniodawczo-doradczych i orzekających działających przy Radzie Narodowej i Naczelniku.
5) z zadań naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
6) z zadań Naczelnika w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

II. Zasady kierowania Urzędem

§ 3

Pracą urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika oraz Sekretarza Urzędu.

§ 4

1. Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Naczelnika i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu wykonując zadania wyznaczone przez Naczelnika zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu oraz kontrolują działalność wydziałów realizujących te zadania.
3. Szczegółowy podział zadań między Naczelnikiem — Zastępcą, Naczelnika i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.
4. Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są kierownicy:
   1) Wydziału Planowania i Finansowo-Budżetowego.
   2) Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
   3) Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług.
   4) Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
   5) Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   6) Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
   7) Wydziału Zatrudnienia, Opieki Społecznej, Kultury i Kultury Fizycznej,
   8) Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
   9) Wydziału Oświaty i Wychowania,
   10) Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5

Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.

III. Wykaz i nazwy wydziałów oraz stanowisk kierowniczych w Urzędzie.

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały i stanowiska pracy:
   1) Wydział Planowania i Finansowo-Budżetowy,
   2) Biuro Organizacyjne,
   3) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
   4) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
   5) Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
   6) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   7) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
   8) Wydział Zatrudnienia, Opieki Społecznej, Kultury i Kultury i Fizycznej,
   9) Wydział Społeczno-Administracyjny,
   10) Wydział Oświaty i Wychowania,
   11) Urząd Stanu Cywilnego,
   12) Radca prawny,
   13) Stanowisko pracy ds. obrony i OC.
2. W skład urzędu wchodzi również Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 7

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu Miasta i Gminy.

§ 8

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Wydziału Planowania i Finansowo-Budżetowego,
2) Kierownik Biura Organizacyjnego,
3) Kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
4) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
5) Kierownik Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
6) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
7) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
8) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Opieki Społecznej, Kultury i Kultury Fizycznej,
9) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
10) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania,
11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
12) Kierownik Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy.

IV. **Podstawowy zakres działania wydziałów**

§ 9

1. Do wspólnych zadań wydziałów Urzędu należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw wynikających z funkcji Naczelnika jako:
      a) terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego,
      b) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych.
   2) wykonywanie obowiązków wynikających z zadań organu wykonawczego i zarządzającego Rady.
   3) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych należących do kompetencji terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego,
   4) wykonywanie zadań określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu ich wykonania,
   5) współdziałanie z organizacjami politycznymi i społecznymi,
   6) wykonywanie zadań ochrony przeciwpożarowej wg odrębnych przepisów,
   7) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców.

2. **Do podstawowego zakresu działania:**

1) **Wydziału Planowania i Finansowo-Budżetowego należy:**
   a) opracowanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy,
   b) opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych rzeczowo-finansowych miasta i gminy,
   c) przygotowanie projektu i planów finansowych funduszy celowych budżetu miasta i gminy,
   d) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonania planów i budżetu,
   e) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analizą ich wykonania,
   f) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych,
   g) wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszów gminnego i miejskiego,
   h) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należących do właściwych toap,
   i) udzielanie zezwoleń na prowadzenie loterii w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
   j) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
   k) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców miasta i wsi,
   l) kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych,
   ł) wykonywanie czynności i prac związanych z opracowywaniem projektów oraz realizacją budżetu i planów funduszów celowych,
   m) dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen wykonania budżetu,
   n) finansowanie powiązanych z budżetem przedsiębiorstw użyteczności publicznej,
   o) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw, spółdzielni, gospodarki nieuspołecznionej oraz ludności powiązanych z budżetem rady narodowej,
   p) przedstawianie samorządom projektów planów społeczno-gospodarczych.

2) **Biura Organizacyjnego należy:**
   a) realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu,
   b) organizacja, załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli,
   c) prowadzenie spraw w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego oraz sporządzanie opinii prawnych i prowadzenie doradztwa prawnego oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym,
   d) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
   e) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
   f) wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników kontroli, analiz, ocen, informacji dotyczących wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki,
   g) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
   h) zarządzanie budynkiem Urzędu a także sprawami w zakresie modernizacji oraz remontu tego budynku,
   i) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz koordynacja kontroli zewnętrznej, a także zapewnienie wykonania zleceń pokontrolnych,
   j) nadzór i koordynacja działań podejmowanych na rzecz zapewnienia realizacji uchwał Rady Narodowej, postanowień Prezydium, wniosków komisji, wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków samorządów mieszkańców,
   k) koordynacja realizacji wniosków i postulatów wynikających z kampanii wyborczych,
   l) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych,
   ł) organizacja planowania pracy w Urzędzie i nadzór nad realizacją zadań planowych,
   m) koordynacja działalności ciał kolegialnych działających przy Naczelniku,
   n) nadzorowanie przestrzegania zasad porządku kancelaryjnego,
   o) koordynacja współpracy z zagranicą,
   p) doskonalenie organizacji pracy Urzędu i obsługi interesantów pod kątem załatwiania spraw indywidualnych,
   r) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
   s) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
   t) organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych oraz kwalifikacyjnych pracowników,
   u) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
   w) organizacja i przeprowadzenie szkolenia i doskonalenie kadr Urzędu,
   z) zapewnienie realizacji postanowień Prezydium Rady,
   x) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej organów samorządu mieszkańców,
   y) koordynacja przygotowania materiałów, informacji i analiz niezbędnych do zapewnienia właściwej realizacji zadań przez Radę i jej organy,
   ż) zapewnienie obsługi prawnej Rady i jej organów.

3) **Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego należy:**
   a) prowadzenie spraw związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym a w szczególności realizowanie i nadzór nad realizacją planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
   b) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego, indywidualnego, towarzyszącego oraz wiejskiego,
   c) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji budowlanych oraz wydawanie pozwoleń na budowę dla osób fizycznych,
   d) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
   e) kontrola obiektów realizowanych oraz kontrole istniejących obiektów budowlanych i podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji,
   f) nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,
   g) nadzór nad utrzymaniem budynków Państwowego Funduszu Ziemi,
   h) nadzór nad budową i remontami obiektów OSP,
   i) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla

zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
j) przedstawianie samorządom mieszkańców projektów planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej poszczególnych samorządów.

4) **Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług należy:**

a) prowadzenie spraw dotyczących sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
b) ustalenie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, godzin otwierania i zamykania tych placówek oraz koordynowanie terminów robót remontowych i modernizacyjnych,
c) organizowanie targowisk,
d) prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług i drobnej wytwórczości we współdziałaniu z właściwymi organizacjami rzemieślniczymi,
e) kontrolowanie handlu, usług, rzemiosła oraz drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
f) wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości,
g) prowadzenie gospodarki surowcami wtórnymi i odpadowymi.

5) **Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji należy:**

a) bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa mieszkaniowego komunalnego oraz towarzyszącej infrastruktury,
b) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego komunalnego i towarzyszącego,
c) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
d) prowadzenie spraw dotyczących: urządzeń komunalnych, oczyszczania miasta, zieleni miejskiej i lasów komunalnych, energetyki cieplnej i elektroenergetyki, gazownictwa, telekomunikacji, usług pogrzebowych,
e) ustalenie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
f) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
g) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych,
h) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w miastach i osiedlach,
i) wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji,
j) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
k) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości mieszkaniowych, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
l) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
ł) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych,
m) opracowywanie projektów rozwoju sieci drogowej oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i dróg lokalnych miejskich,
n) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i dróg lokalnych miejskich,
o) prowadzenie spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
p) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji rejestracji pojazdów silnikowych i innych,
r) orzekanie w sprawach:
— zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego,
— prowadzenia robót budowlanych i inżynierskich w liniach rozgraniczających ulic, odbywania imprez na placach i ulicach,
s) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
t) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej, w szczególności w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki,
u) współdziałanie w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska,
w) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
y) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne,
z) orzekanie w sprawach ochrony środowiska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
x) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony środowiska,
ż) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska.

6) **Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy:**

a) zarządzanie gruntami Państwowego Funduszu Ziemi,
b) ustalenie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych,
c) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości i ustalenia odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie pierwokupu,
d) przejmowanie gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,
e) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych tzw. scaleń,
f) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
g) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
h) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.

7) **Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa należy:**

a) opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz ocena ich wykonania,
b) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej w tym również ochrony roślin i weterynarii,
c) prowadzenie spraw dotyczących melioracji, oraz usług dla rolnictwa,
d) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
e) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
f) wykonywanie zadań w zakresie skupu i kontraktacji płodów rolnych,
g) nadzór nad działalnością pracowniczych ogrodów działkowych,
h) wykonywanie orzecznictwa spraw dotyczących ochrony i kwarantanny roślin, odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń melioracji wodnych oraz innych wynikających z prawa wodnego,
i) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia wsi i rolnictwa w wodę oraz nadzór nad działalnością spółek wodnych, a także regulowanie stosunków wodnych na gruntach,
j) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie wsi,
k) nadzorowanie i kontrolowanie obiektów gospodarki wodnej,
l) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
ł) wykonywanie orzecznictwa i innych zadań w zakresie wynikającym z prawa wodnego.

8) **Wydziału Zatrudnienia, Opieki Społecznej, Kultury i Kultury Fizycznej należy:**

a) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej,
b) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej,
c) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
d) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
e) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,
f) opracowywanie we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi organizacjami związkowymi i innymi planów rozwoju życia kulturalnego,
g) stwarzanie warunków rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
h) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,
i) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nad-

zorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych,
j) sprawowanie opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej,
k) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową,
l) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
ł) koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
m) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i finansowania kultury fizycznej i turystyki,
n) inicjowanie rozwoju usług sportowych, turystycznych i hotelarskich,
o) nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych oraz ich konserwacji,
p) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz planu przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego,
r) przyznawanie uprawnień, wydawanie zezwoleń i innych decyzji w zakresie działalności sportowej, turystycznej i hotelarskiej,
s) wykonywanie kontroli i nadzoru nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
t) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy oraz wykonywanie pośrednictwa pracy,
u) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
w) załatwianie spraw emerytalno-rentowych, wniosków oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

9) **Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy:**

a) prowadzenie spraw dotyczących: stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, zabaw publicznych i obywatelstwa polskiego,
b) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru,
c) wydawanie zezwoleń na pobyt stały w strefie nadgranicznej,
d) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej,
e) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej.

10) **Wydziału Oświaty i Wychowania należy:**

a) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
b) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
c) kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb miasta i gminy,
d) prowadzenie polityki kadrowej w szkołach i innych placówkach oświatowych,
e) podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
f) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski,
g) organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia,
h) koordynowanie i nadzór w zakresie letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży.

11) **Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

a) upowszechnianie i rozwijanie świeckiej obrzędowości obywatelskiej w sprawach urodzeń, uzyskania pełnoletności, zawarcia związku małżeńskiego,
b) stosowanie orzecznictwa wynikającego z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego.

12) **Obrony Cywilnej należy:**

zakresy działań i czynności w dziedzinie obronności w tym obrony cywilnej dla zastępcy naczelnika, sekretarza, wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, a w wydziałach dla wszystkich stanowisk pracy opracuje się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10

Szczegółowe zasady działania wydziałów określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 11

1. Wykaz jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu, podporządkowanych i nadzorowanych przez Radę Narodową Miasta i Gminy określa załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 12

Naczelnik w drodze zarządzenia przydziela wydziałom nałożone przepisami prawa nowe zadania terenowych organów administracji państwowej oraz aktualizuje wykazy jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw określonych w § 11 ust. 1 i 2.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy
w Darłowie

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu, podporządkowanych i nadzorowanych przez Radę Narodową Miasta i Gminy.

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Darłowie
2. Zamek Książąt Pomorskich — Muzeum w Darłowie
3. Dom Kultury w Darłowie
4. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Darłowie
5. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Darłowie
6. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Darłowie
7. Szkoła Podstawowa w Darłówku
8. Szkoła Podstawowa w Cisowie
9. Szkoła Podstawowa w Kopnicy
10. Szkoła Podstawowa w Kowalewicach
11. Szkoła Podstawowa w Starym Jarosławiu
12. Szkoła Podstawowa w Krupach
13. Szkoła Podstawowa w Domasłowicach
14. Szkoła Podstawowa w Słowinie
15. Szkoła Podstawowa w Jeżycach
16. Szkoła Podstawowa w Jeżyczkach
17. Szkoła Podstawowa w Dobiesławiu
18. Szkoła Podstawowa w Glężnowie
19. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
20. Państwowe Przedszkole Nr 1 w Darłowie
21. Państwowe Przedszkole Nr 2 w Darłowie
22. Państwowe Przedszkole Nr 3 w Darłowie
23. Państwowe Przedszkole Nr 4 w Darłowie
24. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Darłowie.

Załącznik Nr 2 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy
w Darłowie

WYKAZ

Przedsiębiorstw państwowych, których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta i Gminy w Darłowie.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Darłowie.

Poz. 13

Zarządzenie Nr 17/88
Naczelnika Miasta i Gminy w Sianowie
z dnia 30 grudnia 1988 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Sianowie.

Na podstawie § 8 ust. 1 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) oraz uchwały Nr II/12/88 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Sianowie z dnia 30 września 1988 r. w sprawie przekazania kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się statut Urzędu Miasta i Gminy w Sianowie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Koszalińskiego.
2. Statut stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 14/84 z dn. 15 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sianowie (z późn. zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Koszalińskiego.

Naczelnik Miasta i Gminy
Mirosław Kamiński

Zatwierdzam:
Wojewoda
Jacek Czayka
Koszalin 1988-12-20

Statut
Urzędu Miasta i Gminy w Sianowie

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Sianowie zwany dalej „Urzędem" realizuje zadania i kompetencje Naczelnika Miasta i Gminy, zwanego dalej „Naczelnikiem", wykonującego równocześnie funkcje terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej i szczególnej stopnia podstawowego.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Sianów.

§ 2

W szczególności Urząd wykonuje zadania wynikające z:
1) wykonania przez Naczelnika realizującego równocześnie funkcje terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej i szczególnej stopnia podstawowego:
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Sianowie zwanej dalej „Radą",
   b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości Rady,
2) sprawowania przez Naczelnika funkcji organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
3) realizacji zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
4) obowiązku zapewnienia przez Naczelnika obsługi:
   a) Rady, jej organów oraz radnych i samorządu mieszkańców,
   b) stałych organów opiniodawczo-doradczych i orzekających, działających przy Radzie i Naczelniku,
5) zadań Naczelnika określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu ich wykonania.

§ 3

Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy zastępcy Naczelnika oraz Sekretarza Urzędu.

§ 4

1. Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Naczelnika i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu wykonując zadania wyznaczone przez Naczelnika zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu oraz kontrolują działalność referatów i stanowisk pracy, realizując te zadania.
3. Szczegółowy podział zadań między Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny urzędu, ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.
4. Terenowym organem o właściwości szczególnej jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Inspektor Oświaty i Wychowania.

§ 5

Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, referaty i stanowiska pracy:
   1) Referat Budżetu i Finansów
   2) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
   3) Referat Komunikacji
   4) Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego
   5) Referat Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
   6) Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami
   7) Referat Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa
   8) Referat Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
   9) Wydział Oświaty i Wychowania
   10) Referat Społeczno-Administracyjny
   11) Urząd Stanu Cywilnego
   12) Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych
   13) Stanowisko Pracy ds. Planowania i Koordynacji
   14) Radca Prawny
2. W skład urzędu wchodzą również następujące jednostki organizacyjne:
   1) Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy
   2) Stanowisko Pracy ds. Obronnych.

§ 7

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu Miasta i Gminy.

§ 8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Ref. Budżetu i Finansów — Główny Księgowy
2) Kierownik Ref. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
3) Kierownik Ref. Komunikacji
4) Kierownik Ref. Architektury i Nadzoru Budowlanego
5) Kierownik Ref. Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
6) Kierownik Ref. Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa
7) Kierownik Ref. Geodezji i Gospodarki Gruntami
8) Kierownik Ref. Kultury, Sportu, Zdrowia, Opieki Społecznej, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
9) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania — Inspektor Oświaty i Wychowania
10) Kierownik Ref. Społeczno-Administracyjnego
11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
12) Kierownik Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 9

1. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy Urzędu należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw wynikających z funkcji Naczelnika jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego,
   2) wykonywanie obowiązków wynikających z zadań organu wykonawczego i zarządzającego Rady,
   3) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców,
   4) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Naczelnika wykonującego równocześnie funkcję terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego,
   5) wykonywanie zadań określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu ich wykonania,
   6) współdziałanie z organizacjami politycznymi i społecznymi,
   7) wykonywanie zadań ochrony przeciwpożarowej wg odrębnych przepisów.
2. Do podstawowego zakresu działania:

1) **Referatu Budżetu i Finansów należy:**

a) przygotowanie projektu budżetu i planów finansowych funduszy celowych,
b) wykonywanie czynności i prac związanych z opracowywaniem projektów oraz realizacją budżetu i planów funduszów celowych,
c) dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen wykonywania budżetu,
d) wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszów,
e) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetu i funduszów,
f) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców,
g) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
h) finansowanie powiązanych z budżetem przedsiębiorstw użyteczności publicznej (stosownie do istniejących warunków),
i) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw, spółdzielni, gospodarki nieuspołecznionej oraz ludności powiązanych z budżetem Rady Narodowej,
j) wykonywanie orzecznictwa w zakresie spraw egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych należącej do właściwości terenowego organu administracji państwowej.

2) **Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy:**

a) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
b) prowadzenie spraw dotyczących: urządzeń komunalnych w miastach, oczyszczania miast, zieleni miejskiej, lasów komunalnych, energetyki cieplnej i elektroenergetyki, gazownictwa, usług pogrzebowych,
c) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
d) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
e) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
f) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście i gminie,
g) wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej,
h) inspirowanie rozwoju gospodarki nieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
i) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
j) współdziałanie z zarządami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
k) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych.

3) **Referatu Komunikacji należy:**

a) opracowanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i ulic w miastach,
b) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i ulic w miastach,
c) prowadzenie spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
d) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji rejestracji pojazdów silnikowych i innych,
e) orzekanie w sprawach:
   — zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego,
   — lokalizowanie w liniach rozgraniczających ulice obiektów handlowych, reklamowych oraz urządzeń służących do dekoracji i iluminacji,
   — prowadzenie robót budowlanych i inżynierskich w liniach rozgraniczających ulice oraz odbywanie imprez na placach i ulicach,
f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
g) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej i telefonicznej, w szczególności w zakresie właściwej obsługi ludności,

4) **Referatu Architektury i Nadzoru Budowlanego należy:**

a) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego oraz budownictwa wiejskiego,
b) bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa mieszkaniowego komunalnego oraz towarzyszącej infrastruktury,
c) prowadzenie spraw z zakresu postępu technicznego w budownictwie oraz udzielanie pomocy zakładom i ekipom remontowo-budowlanym,
d) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji budowlanych oraz wydawanie pozwoleń na budowę,
e) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
f) kontrola obiektów realizowanych oraz kontrola obiektów budowlanych i podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji,
g) nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,
h) prowadzenie spraw związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym a w szczególności nadzór nad realizacją miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i prowadzenia spraw w zakresie lokalizacji inwestycji zgodnie z tym planem.

5) **Referatu Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług należy:**

a) prowadzenie spraw dotyczących sieci handlowej, gastronomicznej i usług,
b) ustalanie lokalizacji struktury branżowej placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, godzin otwierania i zamykania tych placówek oraz koordynowanie terminów robót remontowych i modernizacyjnych,
c) organizowanie targowisk,
d) prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług i drobnej wytwórczości we współdziałaniu z właściwymi organizacjami rzemieślniczymi,
e) kontrolowanie handlu i usług, rzemiosła oraz drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
f) wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości,
g) prowadzenie gospodarki surowcami pochodzenia miejscowego oraz surowców wtórnych i odpadowych,

6) **Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy:**

a) zarządzanie gruntami państwowymi,
b) ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych,
c) przejmowanie gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,
d) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości i ustalania odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
e) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych (scaleń),
f) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz operatów porządkowych nieruchomości,

g) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
h) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogródków działkowych,
i) załatwianie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
j) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,

7) **Referatu Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa należy:**

a) opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz ocena ich wykonania,
b) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej w tym również ochrony roślin oraz weterynarii,
c) prowadzenie spraw dotyczących melioracji, mechanizacji i elektryfikacji oraz usług dla rolnictwa,
d) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
e) nadzorowanie zadań w zakresie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
f) wykonywanie zadań w zakresie skupu i kontraktacji płodów rolnych,
g) wykonywanie orzecznictwa w sprawach dotyczących weterynarii, ochrony i kwarantanny roślin, odszkodowania za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń melioracji wodnych,
h) wykonywanie orzecznictwa i innych zadań w zakresie wynikającym z prawa wodnego,
i) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
j) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia wsi i rolnictwa w wodę oraz nadzór nad działalnością spółek wodnych oraz regulowania stosunków wodnych na gruntach,
k) nadzorowanie i kontrolowanie obiektów gospodarki wodnej,
l) współdziałanie i sporządzanie planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowska,
ł) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony środowiska,
m) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
n) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne,
o) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska,
p) orzekanie w sprawach ochrony środowiska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

8) **Referatu Kultury, Sportu, Zdrowia, Opieki Społecznej, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należy:**

a) opracowywanie we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi i innymi planów rozwoju życia kulturalnego,
b) stwarzanie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i sztuki ludowej,
c) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,
d) nadzorowanie działalności placówek upowszechniania kultury,
e) sprawowanie opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej,
f) gospodarowanie funduszami: rozwoju kultury i rozwoju kultury fizycznej,
g) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową,
h) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki, kultury fizycznej i sportu,
i) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad lokalnymi stowarzyszeniami, zakładami i przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność sportową i turystyczną, w tym prawidłowego wykorzystania obiektów i urządzeń,
j) opracowywanie rocznego kalendarza imprez oraz ocen, analiz programów dotyczących turystyki, młodzieży i kultury fizycznej, przygotowanie projektów decyzji w tym zakresie,
k) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej,
l) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,
ł) zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,
m) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
n) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się osobami wymagającymi pomocy społecznej,
o) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,
p) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
r) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie przez zakłady pracy,
s) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
t) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników,
u) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg w zakładach pracy,

9) **Wydziału Oświaty i Wychowania należy:**

a) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
b) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
c) kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb terenu,
d) prowadzenie polityki kadrowej w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
e) podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
f) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski,
g) organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowawczych i wykształcenia,
h) koordynowanie i nadzór w zakresie letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży.

10) **Referatu Społeczno-Administracyjnego należy:**

a) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z odrębnych przepisów prawa, w szczególności ewidencji ludności i dowodów osobistych i ochrony tajemnicy państwowej,
b) prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony i prowadzenie poboru,
c) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej oraz ochrony mienia,
d) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie utrzymania ładu i porządku publicznego oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i usuwania ich skutków,
e) programowanie i realizacja działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
f) udzielanie pomocy w działalności jednostek OSP,

11) **Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

a) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
b) prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń i zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych oraz obywatelstwa polskiego,
c) upowszechnianie i rozwijanie świeckiej obrzędowości,
d) realizacja polityki państwa wobec kościoła.

12) **Stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy:**

a) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
b) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
c) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz koordynacja kontroli zewnętrznej a także zapewnienie wykonania zaleceń pokontrolnych,
d) nadzór i koordynacja działań podejmowanych na rzecz zapewnienia realizacji uchwał Rady Narodowej, postanowień Prezydium, wniosków Komisji, wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków samorządów mieszkańców,
e) koordynacja realizacji wniosków i postulatów, wynikających z kampanii wyborczych,
f) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych,

g) organizacja planowania pracy w Urzędzie i nadzór nad realizacją zadań planowych,
h) koordynacja działalności ciał kolegialnych działających przy Naczelniku,
i) nadzorowanie przestrzegania zasad porządku kancelaryjnego,
j) koordynacja współpracy zagranicznej,
k) doskonalenie organizacji pracy Urzędu i obsługi interesantów pod kątem załatwiania spraw indywidualnych,
l) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
ł) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
m) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
n) organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych oraz kwalifikacyjnych pracowników,
o) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
p) organizacja i przeprowadzanie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu,
r) realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu.

13) **Stanowiska pracy ds. planowania i koordynacji należy:**

a) opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego i przestrzennego jednostki stopnia podstawowego,
b) opracowywanie projektów perspektywicznych wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych rzeczowo-finansowych jednostki stopnia podstawowego,
c) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu jednostki stopnia podstawowego,
d) dokonywanie bieżących i okresowych analiz ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonywania planów i budżetu,
e) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia ich zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
f) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analizą ich wykonania,
g) przedstawianie samorządom mieszkańców projektów planów społeczno-gospodarczych oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej poszczególnych samorządów.

14) **Stanowiska pracy — Radcy Prawnego należy:**

a) prowadzenie spraw w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego oraz sporządzanie opinii prawnych i prowadzenie doradztwa prawnego dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym,
b) zapewnienie obsługi prawnej Rady i jej organów,

15) **Stanowiska pracy ds. obronnych należy:**

— prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.

16) **Biura Rady Narodowej** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, jej organów i radnych oraz zapewnienie nadzoru Rady Narodowej nad samorządem mieszkańców. Szczegółowy zakres działania biura określają odrębne przepisy.

§ 10

Szczegółowe zasady działania jednostek organizacyjnych Urzędu, referatów i stanowisk pracy określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 11

Wykaz jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu, podporządkowanych i nadzorowanych przez Radę Narodową określa załącznik do Statutu.

§ 12

Naczelnik w drodze zarządzenia przydziela referatom i samodzielnym stanowiskom pracy, nałożone przepisami prawa, nowe zadania terenowego organu administracji państwowej oraz aktualizuje wykazy jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw określonych w § 11.

§ 13

Zakresy zadań i czynności w dziedzinie obronności, w tym obrony cywilnej dla zastępców Naczelnika, Sekretarza, referentów i samodzielnych stanowisk pracy opracowuje się na podstawie odrębnych przepisów.

Załącznik do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Sianowie

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu Miasta i Gminy, podporządkowanych i nadzorowanych przez Radę Narodową Miasta i Gminy w Sianowie

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sianowie
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Sianowie
3. Wiejski Dom Kultury w Osiekach
4. Wiejski Dom Kultury w Węgorzewie
5. Wiejski Dom Kultury w Sierakowie Sławieńskim
6. Wiejski Dom Kultury w Wierciszewie
7. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Sianowie
8. Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sianowie,
9. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Sianowie
10. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sianowie
11. Szkoła Podstawowa w Suchej Koszalińskiej
12. Szkoła Podstawowa w Iwięcinie
13. Szkoła Podstawowa w Dąbrowie
14. Szkoła Podstawowa w Szczeglinie
15. Szkoła Podstawowa w Sierakowie Sławieńskim
16. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Sianowie
17. Przedszkole Miejskie Nr 2 w Sianowie
18. Schronisko Młodzieżowe w Iwięcinie
19. Schronisko Młodzieżowe w Szczeglinie.

Adres Redakcji: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie, ul. A. Lampego nr 34 pokój nr 232, tel. 28-327.
Adres Administracji: Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie, ul. A. Lampego nr 34 pokój nr 106, tel. 28-230.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Województwa Koszalińskiego: Opłata roczna za prenumeratę 1 egz. Dz. Urz. ze skorowidzem 2000 zł. Opłatę za prenumeratę należy uiszczać z góry w Pomorskim Banku Kredytowym z siedzibą w Szczecinie II Oddział w Koszalinie, konto nr 363206-1759-224. O dokonaniu wpłaty za prenumeratę roczną należy zawiadomić Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie, ul. Alfreda Lampego 34, podając równocześnie pod jakim adresem kierować wysyłkę. Rachunków nie wystawia się.

Cena 572 zł